


МО «Чурапчинский улус (район)»
МБОУ «Диринская СОШ «АГРО» им.И.Е.Федосеева-Доосо»

«Согласовано»: Зам. директора по УР


_____/С.Н.Понсеева/
«»  2016 г.

«Утверждено»: Директор школы


_____/Д.И.Попов/
«»  2016 г.



ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«Оператор ЭВМ 2 разряда»

(код – 16199)

Захарова А.И.,
учитель информатики и ИКТ
Адамов Е.В.,
мастер производственного обучения

с. Дирин, 2016 г.

Пояснительная записка

При разработке программы использовались требования стандарта РФ по профессии «Оператор ЭВМ» ОСТ 09 ПО 02. 24-96 от 29.05.1996,

Обучение ориентировано на учащихся средних общеобразовательных учреждений, уже имеющих знания по предмету информатика и ИКТ.

Квалификационные требования соответствуют приведенным в Стандарте, а уровень усвоения учебных элементов обеспечивается организацией теоретических, и практических занятий, а также производственной практикой.

Учебный план к программе обучения по профессии «Оператор ЭВМ» II разряда (код 16199) составлен таким образом, чтобы успешно решать задачу формирования у учащихся знаний, умений и навыков, необходимых для работы на современных компьютерах.

Учебный план построен по модульному принципу. Данный принцип позволяет учащемуся, прошедшему курс обучения, самостоятельно работать на компьютере любой конфигурации, и может продолжать обучение по специальным курсам, углубляя знания и умения по самостоятельно выбранным направлениям информационных технологий (автоматизированные системы бухгалтерского учёта, компьютерная графика, Web-дизайн, базы данных, делопроизводство на компьютере и т.п.).

Учебный план рассчитан на 2 года (для обучения учащихся 10-11-х классов) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Диринской средней общеобразовательной «АГРО» школы им. И. Е. Федосеева-Доосо», с. Дириг. Предполагаемый объём учебного времени составляет 2 часа в неделю в 10 классе и 2 часов в неделю в 11-м классе. Общее количество часов с учетом производственной практики - 138 часов.

Учащиеся 8-9 классов проходят предпрофессиональную подготовку.

Теоретическое и практическое обучение проводятся в специально оборудованном компьютерном кабинете. Производственную практику проходят в кабинете центра-информационных технологий под руководством специалистов. Для проведения практических занятий предусматривается использование компьютеров с программным обеспечением фирмы Microsoft (операционные системы MS-DOS, Windows 2013), Fine Reader, FrontPage 2013, Adobe Photoshop, антивирус NOD 32, тренажёр клавиатуры Stamina.

В целях подготовки учащихся к включению в трудовую деятельность по избранной профессии, в процессе обучения формируются профессионально значимые личностные качества (внимание, память, логическое мышление, наблюдательность).

В процессе практических занятий формируются четкие представления о функциональных обязанностях «Оператора ЭВМ».

Контроль знаний проводится в виде текущего контроля при выполнении самостоятельных и практических работ, индивидуального выполнения заданий в течение установленного времени после изучения теоретического блока с последующей сдачей зачета, написание рефератов.

Квалификационный экзамен включает в себя элементы изучаемых дисциплин. По результатам экзамена присваивается квалификация «Оператор ЭВМ» II разряда и выдается свидетельство государственного образца.

Основные требования к знаниям и умениям.

По окончании курса учащийся должен знать:

- основы информатики и вычислительной техники;
- основные сведения о вычислительных системах и автоматизированных системах управления;
- основные функциональные устройства компьютера, их связь и назначение; общие сведения о программном обеспечении;
- структуру, функции и возможности операционных систем; правила работы в

операционных системах;

- структуру, функции и возможности программ-оболочек; правила работы в программах-оболочках;

- основные понятия, используемые при работе с электронными таблицами (абсолютная и относительная адресации, форматы данных, формулы, диаграммы, динамические вычисления);

- основные концепции банков информации: принципы построения, виды систем управления базами данных, интегрированные среды для работы с базами данных, средства защиты данных;

- основные приёмы работы со служебными документами;
- основные приёмы печати десяти пальцевым методом;
- основные приёмы работы с электронной почтой;
- принципы организации компьютерных сетей (локальных и глобальных);
- устройства передачи информации, каналы связи и скорость передачи информации;
- основные приёмы работы с графическими редакторами;
- основные возможности текстового редактора *Microsoft Word* (основные приёмы редактирования текста; основные приёмы форматирования текста; управление параметрами абзаца; представление информации в табличной форме; кадрирование; создание графических объектов с помощью встроенного графического редактора);

- назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- объекты электронной таблицы и их характеристики;
- типы данных электронной таблицы;
- технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа;
- понятие ссылки, относительной и абсолютной ссылки;
- правила записи, использования и копирования формул и функций;
- типы диаграмм в электронной таблице и их составные части;
- технологию создания и редактирования диаграмм;
- понятие базы данных и её основных элементов;
- структуру интерфейса СУБД;
- классификацию и назначение инструментов СУБД;
- технологию создания и редактирования баз данных;
- технологию поиска и замены данных, сортировки, фильтрации, введение вычисляемого поля;

- назначение и технологию создания формы;
- назначение отчёта и технологию его создания;
- санитарно-технические требования и требования безопасности труда;
- виды и причины отказов в работе устройств и программ, меры их предупреждения и устранения;

- эволюцию развития, возможности, типовые инструменты и средства глобальной сети Интернет;

- основные способы создания web-страниц;
- основные конструкции языка гипертекстовой разметки документов HTML;
- основные способы защиты информации в Интернете;
- способы эффективной работы в команде;
- перспективы развития средств компьютерной техники.

По окончании курса учащийся должен уметь:

- работать с основными командами операционной системы *MS-DOS*;
- работать с файлами и каталогами (поиск, просмотр, копирование, перемещение, удаление, создание, переименование в среде *MS-DOS*, *The Norton Commander*, *Microsoft Windows*);

- работать с электронными таблицами *Microsoft Excel* (вводить в ячейку формулы, редактировать информацию в таблице, проводить простые вычисления, представлять информацию в виде диаграмм, выводить на печать созданные таблицы);

- работать с базами данных (создание, редактирование, модификация баз данных, выполнение поиска, сортировки и индексации данных);

- оформлять служебную документацию;
- печатать десяти пальцевым методом;
- посылать и принимать письма по электронной почте;
- работать в локальных сетях;
- выполнять поиск необходимой информации в Интернете;
- выполнять системное проектирование модели web-сайта, выделяя и реализуя элементы, связи, функции;
- создавать web-страницы, собирать и устанавливать web-сайт, выполнять меры по защите информации;
- работать в одной команде над одним проектом, выполняя разные роли;
- создавать и редактировать графические документы;
- работать с текстом (редактировать и форматировать текст, маркировать и нумеровать списки, создавать и редактировать таблицы, оформлять документ, работать с кадрами, встраивать иллюстрации в документ).

Учебный план за 2 года обучения

№	Названия разделов	Общий час	Теорет. час	Практ. час	Произв. работа
1	Аппаратные средства компьютера.	5	4	1	
2	Программное обеспечение ЭВМ	4	4		
3	Операционные системы семейства DOS. Программы – оболочки. Norton Commander.	6	2	4	
4	Операционная система Windows XP	7	2	5	
5	Стандартные программы Windows XP	5	3	2	
6	Работа в офисе	14	1	13	
7	Работа с электронными таблицами.	8	1	7	
8	Работа с базами данных.	6		6	
9	Презентация. Microsoft PowerPoint	6		6	
10	Основы защиты компьютерной информации	4	4		
11	Автоматизация работы в офисе	14	7	7	
12	Графические редакторы. Понятие о растровых, векторных и фрактальных изображениях.	9	4	5	
13	Настольные издательские системы	16	3	13	
14	Работа в компьютерных сетях. Internet. Мультимедиа-технологии.	15	8	7	
15	Основы языка разметки гипертекста	14	8	4	
	Квалификационный экзамен	2	1	1	
	Всего:	138	52	81	
	Реферат				562
	Курсовая работа				
	Исследовательская работа				
	Бизнес-инкубатор				
	Защита проектов				
	Основы предпринимательской деятельности	70	35	35	
		173			457

(1-й год обучения)

1. Аппаратные средства компьютера (5 часов)

Правила техники безопасности.

Архитектура ЭВМ: определение, основные сведения. Типы архитектур.

Структура ЭВМ: понятие, схемы, взаимодействие основных устройств.

Системная плата: функции, технические характеристики, исполнение, типовые элементы и узлы, взаимосвязь.

Микропроцессоры и сопроцессоры: основные характеристики, назначение. Микропроцессор и память: способы обмена информацией. Контроллеры, шины и порты: назначение, основные сведения.

Память ЭВМ: типы, структура и организация. Принципы хранения информации. Внутренняя память: функции, структурная схема, особенности построения. Устройства внутренней памяти: виды, свойства, основные параметры и характеристики, взаимосвязь.

Накопители информации: типы, параметры, материалы накопителей, правила использования. Устройства внешней памяти (приводы накопителей на магнитных, оптических и магнитооптических дисках): типы, параметры, принципы действия. Дисководы и диски: взаимодействие. Стриммеры. Флеш-память.

Устройства ввода (клавиатура, мышь, трекбол, джойстик, сканер): разновидности, типы, функции, устройство, принципы работы, способы управления, правила эксплуатации. Клавиатура: основные методы и приемы работы. Клавиши на клавиатуре: функции, группы, варианты клавиатурных комбинаций. Программы-тренажеры для отработки приемов работы на клавиатуре со скоростью 160-180 ударов в минуту: виды, применение.

Устройства вывода (мониторы, принтеры, диски): виды, классы, назначение, устройство, принцип действия, правила использования в работе, эксплуатация.

Виды и причины отказов в работе устройств и программ, меры их предупреждения и устранения: системные сбои, сбои прикладного программного обеспечения, сбои носителей данных.

2. Программное обеспечение ЭВМ (4 часов)

Программное обеспечение: общие сведения, истории создания и развития. Развитие программных средств: общие сведения. Игровые комплексные среды образовательного назначения. Файловые системы операционных систем (ОС) и основные команды: термины и определения: накопители, файлы, каталоги файлов, маршрут. Шаблоны имен файлов. Развитые командные файлы. Меню и конфигурирование. Структура и функции ОС: основные составные части. Автоматическое тестирование основных аппаратных компонентов. Загрузка и инициализация ОС. Программы утилиты. Драйверы внешних устройств.

3. Операционные системы семейства DOS. Программы – оболочки. Norton Commander. (6 часов)

Операционная система (ОС) MS-DOS: Общие сведения. Панели и функциональные клавиши. Работа с файлами. Каталоги, диски, архивы. Меню и конфигурирование

Программы – оболочки: Управление панелями NC. Работа с манипуляторами типа "мышь". Работа с периферией.

4. Операционная система Windows XP (7 часов)

Понятие об операционной системе. Интерфейс MS Windows. Объекты MS Windows: рабочий стол, значки и ярлыки, папки и файлы их иерархия. Навигация по файловой системе. Программа Проводник. Приемы управления MS Windows с помощью клавиатуры и манипулятора мышь. Элементы управления MS Windows. Панель задач. Виды меню и окон. Структура типового окна приложения. Запуск приложений и работа с документами. Установка и удаление приложений. Основные операции с файлами и

папками.

5. Стандартные программы Windows XP (5 час)

Назначение и приемы работы со стандартными приложениями MS Windows (WordPad, Paint, Блокнот, Калькулятор).

6. Работа в офисе (14 часов)

Создание и редактирование текстовых документов

Текстовый процессор. Основные возможности Microsoft Word, запуск и назначение элементов окна. Элементы окна файла, свертывание, разворачивание, изменение размеров, закрытие окна файла. Меню команды Окно. Меню команды Вид. Элементы окна Word. Панели инструментов и их настройка. Контекстное меню в области панелей инструментов. Справочная система Word. Получение справочной информации об элементах окна Word.

Базовый набор операций ввода и корректировки текста. Работа с файлами. Работа с блоками. Форматирование символов и абзацев. Оформление страницы. Операции с фрагментами текста. Форматирование текста. Контекстное меню в области текста. Поиск текста. Меню команды Вставка. Проверка правописания. Параметры страницы. Предварительный просмотр перед печатью. Режимы графики и построения таблиц. Надпись и кадр. Работа с рисунком. Режим Структуры документа. Применение стиля документа. Шаблон документа. Слияние документов. Оглавление и указатели документа. Проверка орфографии документа. Внедрение и связывание объектов.

7. Работа с электронными таблицами. (8 часов)

Табличные процессоры.

Назначение, возможности и применение электронных таблиц, принципы их построения и организация работы с ними. Характеристики и особенности табличного процессора MS Excel, запуск программы. Окно Excel и его элементы

Настройка экрана Excel. Понятия рабочая книга, рабочий лист, активная ячейка. Создание, загрузка и сохранение рабочих книг. Адресация ячеек и ввод данных в таблицу. Типы данных. Общие правила подготовки таблиц (ввод формул, функций, копирование, относительные и абсолютные адреса). Перемещение по таблице, фрагменты в таблице, очистка, вставка и удаление ячеек, копирование фрагментов. Отмена и повторение команд. Работа с формулами и основными функциями. Мастер диаграмм.

8. Работа с базами данных. (6 часов)

Система управления базами данных MS Access -общие сведения и принципиальная схема работы. Объекты MS Access: таблицы, формы, запросы, отчеты и режимы работы с объектами (оперативный режим и режим конструктора). Создание и открытие БД. Описание структуры БД: имя таблицы, ключевое поле, имя поля, тип поля, размер поля, маска ввода, обязательные поля, индексированные поля. Создание и работа с объектами базы данных: таблицей, формой, запросом, отчетом. Создание связей между таблицами.

Изменение внешнего вида таблицы. Ввод данных. Формы для ввода и просмотра данных. Печать таблицы. Экспорт данных в другие программы и базы данных. Применение фильтра для поиска данных. Сортировка и упорядочение записей в таблице. Поиск данных в таблице. Использование запросов для извлечения информации. Создание запроса на выборку. Другие типы запросов.

9. Презентация. Microsoft PowerPoint. (6 часов)

Приложение PowerPoint. Создание презентации. Режимы просмотра и работы со слайдами. Вставка, удаление, перемещение и копирование слайдов. Ввод и форматирование текста. Выбор внешнего вида презентации. Создание эффекта анимации. Включение в слайды диаграмм, графиков, таблиц и столбцов текста. Использование звука и видеоклипов. Репетиция презентации. Проведение презентации. Печать презентации.

10. Основы защиты компьютерной информации. (4 часа)

Методы защиты от компьютерных вирусов. Программы для обнаружения и

удаления вирусов, работа с ними.

(2-й год обучения)

1. Автоматизация работы в офисе. (14 часов)

Функции документа и задачи делопроизводства. Делопроизводство и компьютерные технологии. Понятие о стандарте. Средства создания электронного документооборота. Автоматизация ввода информации в компьютер. Связь сканера с операционной системой. Автоматическое распознавание текстов.

Распознавание документов в программе FineReader: окно программы, порядок распознавания текстовых документов, сканирование документа, сегментация документа, распознавание документа, особенности настройки программы FineReader, распознавание бланков.

Автоматический перевод документов: средства автоматического перевода документа, автоматический перевод, работа со словарями, резервирование слов, пополнение и настройка словарей, прочие настройки программ, пакетный перевод файлов, быстрый перевод текста, сохранение переведенных документов.

2. Введение в компьютерную графику. (9 часа)

Компьютерная графика: назначение, применение, основные средства, перспективы.

Графические программы разновидности, назначение, свойства, область применения. Графические пакеты виды, преимущества, недостатки. Графические форматы, типы.

Экспортирование и импортирование графических файлов: основные правила. Получение информации о файле

Программы по созданию точечного рисунка: виды, принципы работы, применение. Элементы экранного интерфейса виды, назначение, приемы использования. Команды меню. Панель инструментов: основные средства.

Программы по созданию растровой графики: виды, характеристика, недостатки, преимущества, применение и принципы работы, основные элементы экранного интерфейса, опции меню программы, панели инструментов и палитр.

Изображения: виды комбинаций, способы цветового оформления, форматирования, трансформации. Использование графических объектов, выполненных в других графических форматах и наоборот: правила, приемы.

Инструменты редактора Adobe Photoshop.

Инструментальная палитра. Функции палитр Динамический диапазон. Гамма-коррекция. Местная коррекция и ретушь изображения

Фильтры. Обтравка изображения. Понятие канала. Монтаж изображений (составление композиций). Создание точечного рисунка.

3. Настольные издательские системы. (16 часов)

Этапы подготовки материала к публикации. Программы для вёрстки текста: Microsoft Publisher, Adobe PageMaker: элементы управления, приемы работы с текстом, вставка графических изображений, взаимодействие текста и графики, приемы автоматизации, приемы работы с цветом, предварительный просмотр и печать документа.

4. Работа в компьютерных сетях. (15 часов)

Вычислительные сети: понятие, разновидности, назначение, масштаб, перспективы, использование.

Локальные компьютерные сети: понятия, характеристики, возможности, модели, схемы. Основные элементы локальной сети: виды, способы соединения друг с другом (топология). Сети с централизованным управлением: модели. Основные методы доступа. Системы передачи данных: основные сведения. Аппаратные средства локальных сетей: состав, конфигурация, функции.

Сетевое программное обеспечение: термины, определения, состав, структура. Сетевые операционные системы: разновидности, функции. Сетевые приложения: виды, применение. Ответственность пользователей за функционирование сети.

Работа в локальных компьютерных сетях: правила, основные этапы, последовательность.

Глобальная компьютерная сеть: Интернет (Internet): термины, определения, масштаб, возможности, предоставляемые услуги, структура, информационные ресурсы, условия подключения.

World Wide Web (WWW): основные сведения о системе. Web-браузер: виды, функции. WAP-браузеры. Принципы адресации в Интернете.

Работа в Интернете: основные этапы, последовательность, правила, приемы, особенности. WEB-сайты, страницы: общие сведения, правила работы, использование.

Электронная почта: понятия, основные функции. Программа Outlook Express: назначение, принципы работы программы, основные элементы окна, особенности настройки интерфейса и основных параметров. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги. Выполнение основных операций с текстовыми файлами. Обработка электронной почты

Общение в Интернете в реальном времени. Мультимедиа проигрыватели. Географические карты в Интернете. Определение маршрута прохождения информации. Определение скорости передачи информации. Определение IP-адресов компьютера.

5. Основы языка разметки гипертекста. (12 часа)

Техническая часть. Теги HTML. Структура Web-страницы. Заголовок документа. Тело документа. Атрибуты тегов. 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. Способы организации гипертекстового документа. Разработка сценария гипертекстового документа, состоящего из нескольких файлов. Таблицы. Лишние ячейки. Пустые ячейки. Объединение ячеек. Разделение ячейки. Вложенные таблицы.

Использованная литература

Примерная Календарно –тематическое планирование
учебного материала по Оператор ЭВМ 10 класс (2часа в неделю)

Урок	Тема урока	Кол. час	Требования к уровню содержания	9 ДС (КК)	Домашнее задания	Дата	
						По плану	Фактичес.
1	ТБ в кабинете информатике		Соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм и правил по охране труда.				
Аппаратные средства компьютера 5ч.							
2	Способы хранения данных и программ в ЭВМ.	1	Работа на ЭВМ: общие требования, правила, рекомендации. Соединение				
3	Управление внешними устройствами. Тренажёр клавиатуры в режиме ввода слов	1	Ввод текста с клавиатуры (средняя скорость 160-180 ударов в минуту)				
4	Внутренняя и Внешние память: особенности построения, отличия, основные параметры.	1	Усвоить построениями и различиями памяти компьютера				
5	Развитие аппаратных средств: общие сведения.	1					
Программное обеспечение ЭВМ. 4ч.							
6	Программное обеспечение Развитие программных средств: общие сведения.	1	Общие сведения, истории создания и развития. Развитие программных средств: общие сведения.				
7	Файловые системы операционных систем (ОС) и основные команды: термины и определения: накопители, файлы, каталоги файлов, маршрут.	1	Файловые системы операционных систем (ОС) и основные команды: термины и определения: накопители, файлы, каталоги файлов, маршрут.				

8	Шаблоны имен файлов.	1	Шаблоны имен файлов. Развитые командные файлы. Меню и конфигурирование.				
9	Структура и функции ОС: основные составные части.	1	Структура и функции ОС: основные составные части.				
Операционные системы семейства DOS. Программы – оболочки. Norton Commander .6ч.							
10	Практическая работа №1: «Управление дисками средствами команд DOS»	1	Операционная система MS DOS Основные принципы работы. Создание каталогов, файлов. Смена дисков. Перенос каталогов и файлов.				
11	Практическая работа №2: «Управление файлами средствами команд DOS»	1					
12	Каталоги, диски, архивы	1					
13	Практическая работа №3: «Управление каталогами средствами команд DOS»	1					
14	Меню и конфигурирование Практическая работа №4: «Управление панелями NC»	1					
15	Работа с манипуляторами типа "мышь". Работа с периферией	1					
Операционная система Windows XP. 7ч.							
16	Рабочий стол Windows XP Практическая работа №5 «Просмотр объектов и их свойств»	1					
17	Файловая структура Практическая работа №6 «Просмотр файловой структуры, поиск информации»	1					
18	Окна Windows XP. Практическая работа №7 Оформление окна папки,	1					

	настройка панели инструментов»						
19	Основные операции с файлами и папками	1					
20	Практическая работа №8 «Разные способы запуска приложений, переключение между открытыми окнами (клавиатура и мышь), создание папок и файлов»	1	Усвоить работу				
21	Диалоговые окна Windows XP. Практическая работа №9 «Копирование, перемещение и удаление файлов разными способами. Групповые операции».	1	Копирование каталогов и файлов. Удаление каталогов и файлов. Просмотр каталогов. Смена текущего каталога				
22	Оформление Windows XP. Настройка рабочей среды Windows XP. Средства автоматизации в Windows XP	1					
Стандартные программы Windows XP. 5ч.							
23	Текстовый процессор WordPad. Окно текстового редактора. Работа с текстом.	1					
24	Средства работы с графикой. Графический редактор Paint. Окно графического редактора. Выбор инструмента и цвета для рисования.	1					
25	Редактирование рисунка. Преобразование фрагмента рисунка с помощью меню Рисунок. Сохранение фрагмента рисунка в различных форматах.	1					
26	Практическая работа №10	1					

	«Редактирование рисунка. Сохранение фрагмента рисунка в различных форматах»						
27	Калькулятор Windows. Обычный режим. Практическая работа №11«Выполнение расчётов в обычном режиме»	1					
28	Текстовый процессор Word Практическая работа № 17 «Изучение окна и настройка окна»	1					
29	Открытие и сохранение документа Практическая работа № 18 «Создание, открытие, сохранение документа»	1					
30	Практическая работа № 19 «Формирование навыков профессиональной (слепой, десятипальцевой) работы на клавиатуре»	1					
31	Сдача зачета по итогам I полугодия	1					
32	Работа с текстом. Печать документа Практическая работа № 20 «Выделение, копирование и перемещение текста. Поиск и замена»	1					
33	Редактирование текста. Практическая работа № 21 «Редактирование текста»	1					
34	Форматирование текста. Практическая работа № 22	1					

	«Форматирование текста»						
35	Практическая работа №23 «Абзацы, списки»	1					
36	Таблицы в текстовых документах Практическая работа №24«Создание таблиц»	1					
37	Рисунки. Изображения и фигуры в текстовых документах. Рисование схем. Практическая работа №25 «Вставка рисунков, фигур, диаграмм, схемы, надписи и использование клипов»	1					
38	Совместная работа над документом. Режим рецензирования Практическая работа №26 «Учёт исправлений, вставка и использование примечаний»	1					
39	Закладки, сноски, гиперссылки, перекрёстные ссылки Практическая работа №27 «Закладки, сноски, гиперссылки»	1					
40	Математические формулы в документах. Колонтитулы Практическая работа №28 «Редактор формул. Колонтитулы»	1					
41	Шаблоны. Печать. Настройка параметров Практическая работа №29 «Шаблоны и колонтитулы»	1					
Работа с электронными таблицами. 8 ч.							
42	Электронные таблицы. Окно Excel и его элементы.Практическая работа №30«Изучение окна, выбор ячеек»	1					

43	Создание новых электронных таблиц в Excel. Практическая работа № 31 «Ввод и редактирование данных, одновременная работа с несколькими таблицами, сохранение и открытие»	1					
45	Операции с ячейками в Excel. Практическая работа № 32 «Выделение, удаление, копирование и перемещение, очистка, добавление новых ячеек. Абсолютные и относительные адреса ячеек»	1					
46	Типы и форматы данных. Практическая работа № 33. «Типы и форматы данных»	1					
47	Вычисления в Excel. Практическая работа № 34. «Ввод и использование формул и функций»	1					
48	Практическая работа № 35. «Реклама турфирмы, работа на отдельных листах»	1					
49	Изображения и рисунки, диаграммы и графики в Excel. Условное форматирование. Примечания. Печать. Электронное тестирование.	1					
50	Практическая работа № 36. «Всплывающие подсказки. Печать готового документа»	1					
Работа с базами данных. 6ч.							
51	MS Access и основы работы в БД. Практическая работа № 37.	1					

	«Знакомство с MS Access»						
52	Работа с данными в Access. Практическая работа № 38. «Ввод данных, навигация по таблице, поиск и замена данных»	1					
53	Формы. Работа с формами. Практическая работа № 39 «Создание формы. Изменение существующей формы»	1					
54	Практическая работа № 40 «Создание запросов с помощью Мастера и Конструктора»	1					
55	Практическая работа № 41 «Реализация сложных запросов»	1					
56	Практическая работа № 42 «Поиск информации, сортировка, фильтрация в БД»	1					
Презентация. Microsoft PowerPoint. 6ч.							
57	Работа с MS PowerPoint. Общие рекомендации, использование встроенных шаблонов. Практическая работа № 43 «Изучение окна и панели инструментов PowerPoint»	1					
58	Практическая работа № 44 «Создание слайда, выбор фона, скрытие и удаление слайдов, изменение порядка слайдов»	1					
59	Практическая работа № 45 «Вставка в слайд клипа, звука, объекта WordArt»	1					
60	Практическая работа № 46 «Показ презентации, добавление переходов»	1					

61	Практическая работа № 47 «Творческая работа по созданию своей презентации»	1					
62	Практическая работа № 48 «Защита презентации»	1					
Основы защиты компьютерной информации. 5 ч.							
63	Методы и средства защиты компьютерной информации.	1					
64	Понятия компьютерного преступления. Понятия несанкционированного доступа	1					
65	Методы защиты от компьютерных вирусов.	1					
67	Программы для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними	1					
68	Итоговая зачетная работа	1					

Календарно –тематическое планирование
учебного материала по Оператор ЭВМ 11 класс (2 часа в неделю)

Урок	Тема урока	Кол. час	Требования к уровню содержания	9 ДС (КК)	Домашнее задания	Дата	
						По плану	Фактичес.
	Техника безопасности в кабинете информатики.						
Автоматизация работы в офисе. 14 ч.							
1	Функции документа и задачи	1					

	делопроизводства. Делопроизводство и компьютерные технологии. Понятие о стандарте.						
2	Средства создания электронного документа оборота. Понятие информационного потока, схема информационного потока организации.	1					
3	Практическая работа № 1 «Установка формата и размеров полей»	1					
4	Бланк и его реквизиты. Обязательные реквизиты и правила записи. Особенности бланка любого документа.	1					
5	Практическая работа № 2 «Создание различных бланков организации»	1					
6	Практическая работа № 2 «Создание различных бланков организации»		Научится создавать виды бланков				
7	Трафаретные письма. Освоение технологии создание документов с помощью Мастера.	1	Освоение трафаретных писем				
8	Практическая работа № 3 «Создание трафаретных писем и создание документа при помощи Мастера»	1	Научится работать на Мастере				
9	Автоматизация ввода информации в компьютер. Связь сканера с операционной системой. Сканирование документа	1	Работа со сканером				

	Практическая работа № 4 «Сканирование графического объекта и текстового документа»						
10	Автоматическое распознавание текстов. Порядок распознавания текстовых документов. Распознавание документов в программе Fine Reader.	1	Научится работать в программе Fine Reader				
11	Практическая работа № 5 «Распознавание текстового документа в программе Fine Reader»	1	Научится работать в программе Fine Reader				
12	Автоматический перевод документов. Средства автоматического перевода.	1	Научится перевести текст документов автоматически				
13	Работа со словарями, резервирование слов. Пополнение и настройка словарей. Сохранение переведённых документов.	1					
14	Практическая работа № 6 «Перевод документов, добавление слов, сохранение документа»	1					
Введение в компьютерную графику 9 ч.							
15	Векторная и растровая графика. Графические редакторы	1	Компьютерная графика: назначение, применение, основные средства, перспективы.				
16	Графический редактор Adobe Potoshop	1	Основные элементы экранного интерфейса, опции меню программы, панели инструментов и палитр.				
17	Оценка, расширения диапазона	1	Инструменты редактора Adobe PotoShop.				

18	Практическая работа № 7. Гамма коррекция, ретушь изображения	1	Навыки работы с инструментами				
19	Добавления, форматирования и стилизация текста.	1					
20	Практическая работа № 8. Инструменты и фильтры.	1	Навыки работы с инструментами и фильтрами				
21	Практическая работа № 8. Инструменты, обтравка изображения.	1	Навыки работы с инструментами обтравка				
22	Практическая работа №9. Монтаж изображений (составления композиций)	1	Составления композиции				
23	Практическая работа № 10. Создание точечного рисунка.	1	Средства работы точечного рисунка				
Настольные издательские системы 16ч.							
24	Этапы подготовки материала к публикации	1					
25	Программы для вёрстки и текста: Microsoft Publisher, Adobe PageMaker.	1					
26	Элементы управления Microsoft Publisher. Практическая работа № 11 . Создания титульного листа.	1					
27	Практическая работа № 12. «Создания визитных карточек»	1					
28	Сохранения публикации в различных форматах. Практическая работа № 13. «Сохранение публикации как web- страница»	1					
29	Импорт данных из других приложений Практическая работа	1					

	№ 14. «Создания поздравительной открытки».						
30	Полугодовая зачетная работа						
31	Организация картинок из других файлов мультимедия. Практическая работа № 15.«Создания изменения шаблона»	1					
32	Подготовка публикации для печати в типографии. Практическая работа № 16. «Создания информационного бюллетеня в классе»	1					
33	Работа с рисунками и объектами. Практическая работа № 17. «Создания приглашения»	1					
	Границы. Добавления объемных эффектов и теней. Практическая работа № 18. «Создания календаря»	1					
34	Объекты библиотеки макетов. Практическая работа №19. «Создания фирменных деловых шаблонов»	1					
35	Встроенные объекты. Группировка объектов. Практическая работа №20. «Создания плакатов»	1					
36	Встроенные объекты. Группировка объектов. Практическая работа № 21. «Создания плакатов»	1					
37	Добавление, замена и изменения фигур. Практическая работа № 22. «Создания рекламного объявления»	1					
38	Работа с текстом. Практическая	1					

	работа № 23. «Создание трех- и четырехсекционных публикаций»						
		1					
Работа в компьютерных сетях. 15ч.							
39	Локальные, глобальные сети и работа в них: общие сведения.	1					
40	Работа в локальной сети. Практическая работа №24 «Настройка локальной сети, обмен данными между компьютерами по локальной сети»	1					
41	Прямое кабельное соединение двух компьютеров. Предоставление доступа к ресурсам компьютера в одноранговой сети.	1					
42	Подключение к Интернету. Настройка модема.	1					
43	Настройка программы удаленного доступа. Процедура подключения к Интернету.	1					
44	Практическая работа № 25 «Подключение к Интернет Посещение служб Интернет. Просмотр структуры Web публикаций»	1					
45	Практическая работа № 26 «Поиск информации в Интернет»	1					
46	Электронная почта. Практическая работа №27 «Создание почтового ящика и обмен электронными письмами»	1					
47	Практическая работа №28 «Работа в телеконференциях».	1					

48	Путешествия по Всемирной паутине.						
49	Настройка браузера. Браузер — средство доступа к информационным ресурсам Всемирной паутины.	1					
50	Файловые архивы. Практическая работа № 29 «Работа с файловыми архивами».	1					
51	Поисковые системы. Практическая работа № 30 «Работа с поисковыми системами».	1					
52	Общение в Интернете в реальном времени.	1					
53	Определение маршрута прохождения информации. Определение скорости передачи информации	1					
Основы языка разметки гипертекста. 12ч.							
54	Введение. Техническая часть. Теги HTML.	1					
55	Структура Web-страницы. Заголовок документа. Тело документа.	1					
56	Атрибуты тегов. Цвет фона. Изображение как фон. Цвет текста. Практическая работа № 31 «Теги форматирования текста».	1					
57	Текстовые блоки. Заголовки. Разделительная линия. Практическая работа № 32 «Абзацы. Перевод строки».	1					
58	Рисунки и фотографии в сети	1					

	Интернета. Форматы графических файлов. Растровые форматы JPEG, GIF, PNG						
59	Связывание графического файла с HTML-документом.	1					
60	Изображения в HTML-документе.	1					
61	Способы организации гипертекстового документа. Разработка сценария гипертекстового документа, состоящего из нескольких файлов.	1					
62	Текстовые ссылки. Изображения-ссылки.	1					
63	Задание цвета ссылок на веб-странице Практическая работа № 33 «Цвет и наличие рамок у изображений ссылок. Ссылка на адрес электронной почты».	1					
64	Таблицы. Практическая работа № 34 «Лишние ячейки. Пустые ячейки. Объединение ячеек. Разделение ячейки. Вложенные таблицы».	1					
65	Итоговая зачетная работа	1					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575926

Владелец Игнатьев Михаил Спиридонович

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022