

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Профессиональное обучение ориентировано на социализацию учащихся за счет получения профессиональных знаний, умений и навыков по рабочей профессии, приобретения обучающимися готовности к выполнению профессиональных функций в определенных сферах деятельности.

Задачи профессионального обучения:

- обеспечение социальной адаптации выпускников к рынку труда;
- формирование положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство;
- воспитание трудолюбия, уважения к рабочей профессии;
- освоение теоретических основ и практических навыков по определенной профессии;
- формирование образовательного пространства, направленного на реализацию личностно-ориентированного образовательного процесса.

### *Нормативно-правовая основа разработки*

При разработке программы 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями от 16.12.2013, 28.03.2014, 27.06.2014, 03.02.2017);
- Приказ 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» (Список изменяющих документов: в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 14.05.2014, 18.11.2015, 25.11.2016);
- Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; приложение «Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (2-4 разряды)»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального профессионального образования по профессии 230103.02 «Мастер по обработке цифровой информации», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года N854;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (изм. 25 апреля 2007 г., 3 сентября 2010 г.) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (изм. 18 августа 2016 г.);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;
- Устав МБУ ДО Мальчевский МУЦ;

– Локальные нормативные документы МБУ ДО Мальчевский МУЦ, регламентирующие образовательную деятельность.

***Категория обучающихся:***

К освоению программы по специальности 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» допускаются лица в возрасте до 18 лет не имеющих основного общего или среднего общего образования.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов профессиональное обучение проводится с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), с разработкой индивидуального образовательного маршрута.

Профессиональное обучение не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся.

***Количество часов: 534.***

***Срок реализации: 2 года.***

***Форма обучения:*** очная (при необходимости возможно использование дистанционных образовательных технологий).

***Режим обучения:***

Учебная программа ориентирован на 2-х годичный период обучения.

Продолжительность учебного года составляет 34 учебные недели - 2 год обучения и 35 недель- первый. Учебный год делится на 2 полугодия, режим работы 6 дней, продолжительность учебных занятий –6 часов в неделю.

Отбор и структурирование содержания обучения осуществляется на основе следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- блочно-модульное структурирование содержания обучения с ориентацией на индивидуальные запросы и образовательные потребности обучающихся;
- дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей обучающихся, их желания овладеть рабочей профессией;
- применение технологии личностно-ориентированного обучения, способствующего активизации познавательного интереса и развитию творческих способностей;
- направленность обучения на продолжение профессионального образования в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации.

Программа включает:

- общепрофессиональный блок - 13 часов;
- профессиональный блок - 393 часов;
- итоговая аттестация 8 часов
- производственную практику - 120 часов. Производственная практика проходит в летний период.

***Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий:***

45 мин.

***Продолжительность одного часа производственной практики: 60 мин.***

***Промежуточная аттестация предусматривает выполнение зачетных работ.***

Для проведения зачетных работ возможно использование таких форм диагностики результативности обучения, как тестирование, практическая работа, контрольная работа, реферат, проектная работа.

***Профессиональное обучение заканчивается квалификационным экзаменом.***

***Актуальность программы*** обусловлена переходом от индустриального к информационному обществу, характеризуемому переносом акцента с решения собственно технических проблем на управление информационными процессами и потоками, а также запросами детей, потребностями семьи, особенностями социально-экономического

развития региона. В общеобразовательных организациях района отсутствуют классы с углубленным изучением информатики, не всегда выделенного количества часов в общеобразовательной программе достаточно для приобретения необходимых практических навыков работы на компьютере. Данная программа профессионального обучения дает возможность изучить многие темы школьного курса «Основы информатики и ИКТ» на углубленном уровне за счет расширения спектра изучаемых возможностей и функций компьютерных программ и сред, количества и уровня сложности практических заданий, а также продолжить свое образование в области информатики и информационных технологий.

**Педагогическая целесообразность** заключается в раскрытии индивидуальных способностей обучающихся. Содержание программы предполагает создание условий для развития личности подростка, способной к позитивному самовыражению через включение его в творческую деятельность; формирование навыков использования технических средств и технологических приемов обработки информации в учебной деятельности и повседневной жизни, при этом решается одна из важнейших задач социализации личности – задача ее профессионального самоопределения.

**Основная цель вида профессиональной деятельности:** выполнение работ по эксплуатации электронно-вычислительного аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники персонального компьютера; ведение процессов создания, обработки, хранения, передачи информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера.

**Целью** профессионального обучения по специальности 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» является формирование соответствующих общих и профессиональных компетенций.

**Основными задачами программы являются:**

✓ **воспитательные:**

- сформировать у обучающихся совокупность общекультурных компетенций, необходимых специалистам, работающим с современными персональными компьютерами и программным обеспечением;
- реализовать профессиональное самоопределение обучающихся;
- воспитывать чувства ответственности к процессу профессионального обучения, за результаты своего труда;
- воспитывать коммуникативные качества, умение принимать критику к своей работе;
- сформировать установки на позитивную социальную деятельность в информационном обществе, на недопустимости действий, нарушающих правовые, этические нормы работы с информацией;
- воспитывать культуру безопасного труда.

✓ **развивающие:**

- развивать память, внимание, наблюдательность, воображение, образное мышление, умение сосредоточиться;
- развивать стремление в достижении цели;
- развивать самостоятельность в принятии решений;
- развивать логическое, образное и алгоритмическое мышление;
- развивать навыки проектной деятельности;
- прививать навыки самообучения;
- развивать умение анализировать результаты своей деятельности и результаты других обучающихся.

✓ **обучающие:**

- обучить необходимым навыкам безопасного проведения работ с электронно-вычислительным аппаратным обеспечением, периферийными устройствами, офисной оргтехникой;
- обучить теоретическим основам и правилам работы с аппаратным и программным обеспечением персонального компьютера;

- сформировать у обучающихся совокупность общих и профессиональных компетенций, необходимых специалистам, работающим по данному направлению профессиональной деятельности;

- повысить уровень квалификации в условиях производства. Программа содержит:

1. Общую характеристику программы:

- цель реализации программы,
- планируемые результаты обучения,
- категорию обучающихся,
- срок обучения,
- форму обучения,
- режим занятий.

2. Содержание программы:

- учебный план,
- учебную программу (учебно-тематический план по каждой дисциплине,

содержание дисциплин, программу производственной практики, материально-технические условия реализации программы.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы.

4. Оценку качества освоения программы.

5. Составителей программы.

#### **Квалификационная характеристика**

Выпускник по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» должен быть готов к выполнению работ по профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряда .

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**ОК 7.** Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

**ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

**ПК 1.1** Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

**ПК 1.2** Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и офисную оргтехнику.

**ПК 1.3** Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, между персональными компьютерами, используя ресурсы

локальных компьютерных сетей.

**ПК 1.4** Создавать документы и управлять ими на основе использования компьютерной техники: текстовые документы, электронные таблицы, презентации, базы данных.

**ПК 1.5** Осуществлять навигацию по веб-ресурсам Internet, осуществлять поиск, ввод, обработку и передачу данных с помощью технологий и сервисов Internet.

**ПК 1.6** Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

**ПК 1.7** Обеспечивать меры по информационной безопасности.

***Ожидаемые результаты обучения:***

С целью овладения соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы должен:

✓ **знать:**

- характеристику профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- требования безопасности труда, пожарной безопасности при работе с электронно-вычислительной, вычислительной техникой и оргтехникой;
- основные положения охраны труда при работе с электронно-вычислительной техникой (ЭВМ);
- правила и способы рациональной организации рабочего места при выполнении работ на ЭВМ;
- правовые основы трудовой деятельности;
- основы этики деловых отношений в условиях взаимодействия с сотрудниками производственного коллектива;
- состав, технические характеристики электронно-вычислительной и вычислительной техники;
- правила технической эксплуатации электронно-вычислительной, вычислительной техники оргтехники;
- виды программного обеспечения персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ);
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- основы информационных технологий, сущность процессов информатизации общества;
- способы ввода, хранения, обработки, передачи и публикации информации разных видов на ПЭВМ, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- варианты использования механизмов для обработки информации и формы первичной документации, их исходную и выпускаемые образцы;
- требования к машинописному оформлению текстов, правила машинописного набора десятипальцевым методом;
- способы и приемы подготовки информационных носителей, структурирования информации на информационных носителях;
- основы построения баз данных, способы их обслуживания;
- виды и характеристики информационных коммуникационных технологий (локальных и глобальных компьютерных сетей), основные сервисы и услуги глобальной сети Internet;
- способы самостоятельного получения информации на основе использования оргтехники;
- назначение, разновидности и функциональные возможности прикладных программ ПЭВМ для обработки цифровой информации;
- понятие и виды интеллектуальных информационных технологий;
- основы языка гипертекстовой разметки документов;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- сущность моделирования и формализации, формы представления моделей;

- основы алгоритмизации и программирования;
- виды информационных ресурсов;
- основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
- состав мероприятий по защите персональных данных.
- ✓ **уметь:**
  - соблюдать требования безопасных условий труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка при работе с электронно-вычислительной, вычислительной техникой и оргтехникой;
  - соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила по охране труда;
- соблюдать правила технической эксплуатации электронно-вычислительной, вычислительной техники и оргтехники;
  - применять рациональные приемы работы и способы организации труда и рабочего места;
  - владеть правовыми аспектами информационной деятельности;
  - соблюдать этику делового общения, поддерживать дружескую обстановку, основанную на уважении, взаимопонимании и взаимопомощи;
  - вести наблюдение за работой ПЭВМ, периферийных устройств, оргтехники и выявлять простейшие технические неполадки устройств;
  - подключать и настраивать параметры функционирования ПЭВМ периферийного и мультимедийного оборудования и оргтехники;
  - производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения;
  - осуществлять ввод, хранение, обработку, передачу и публикацию информации разных видов на основе использования ПЭВМ, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях;
  - использовать механизмы для обработки информации;
  - применять требования к машинописному оформлению текстов, использовать машинописный набор десятипальцевым методом;
  - обрабатывать первичные документы, оформлять результаты выполненных работ в соответствии с инструкциями;
  - осуществлять подготовку информационных носителей, организовывать структурирование информации на информационных носителях;
  - использовать возможности информационных коммуникационных технологий (локальных и глобальных компьютерных сетей), сервисы и услуги глобальной сети Internet;
  - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
  - использовать оргтехнику для выполнения работ;
  - распознавать сканированные документы с помощью интеллектуальных программ распознавания текста;
  - эксплуатировать прикладные программы ПЭВМ для обработки цифровой информации;
  - осуществлять создание и обслуживание баз данных;
  - создавать веб-страницы;
  - составлять информационные модели для описания объектов и систем;
  - планировать структуру действий, составлять алгоритмы и программы для реализации решения задачи;
  - использовать информационные ресурсы;
  - применять меры для обеспечения информационной безопасности, использовать средства защиты информации;
  - соблюдать требования по защите персональных данных;
  - вести отчетную и техническую документацию.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы профессионального обучения «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

№ п/п	Наименование модуля, дисциплины	Количество часов			1 год обучения		2 год обучения		1 год обучения		2 год обучения	
					Распределение часов по полугодиям				Форма контроля, даты (по полугодиям)			
		Общая трудоем- кость	теория	Практические занятия, лабораторные работы	1	2	1	2	1	2	1	2
1.	<b>Общепрофессиональный блок.</b>											
1.1.	Дисциплина <b>Введение в профессию.</b>	13	6	7	13				ЗЧ			
1.2.	Дисциплина <b>Информатизаци я общества.</b>	12	6	6	12				ЗЧ			
2.	<b>Профессиональный блок.</b>											
2.1.	Дисциплина <b>Технические средства информатизации.</b>	29	11	18	29				ЗЧ			
2.2.	Дисциплина <b>Программные средства информатизации.</b>	23	8	15	23				ЗЧ			
2.3.	Дисциплина <b>Технологии обработки</b>	127	20	107	17	54	56				ЗЧ	

№ п/п	Наименование модуля, дисциплины	Количество часов			1 год обучения		2 год обучения		1 год обучения		2 год обучения	
					Распределение часов по полугодиям				Форма контроля, даты (по полугодиям)			
		Общая трудоём- кость	теория	Практические занятия, лабораторные работы,	1	2	1	2	1	2	1	2
	информации.											
2.4.	Дисциплина <b>Архивация данных.</b>	9	3	6			9				3ч	
2.5.	Дисциплина <b>Основы делопроизводства.</b>	16	4	12		16			3ч			
2.6.	Дисциплина <b>Технология хранения, поиска и сортировки информации.</b>	42	10	32			4				3ч	
2.7.	Дисциплина. <b>Вирусы и антивирусные программы.</b>	7	4	3			7				3ч	
2.8.	Дисциплина. <b>Файловые менеджеры.</b>	5	2	3			5				3ч	
2.9.	Дисциплина. <b>Мультимедиа.</b>	9	2	7			9				3ч	
2.10.	Дисциплина. <b>Технология модернизации ЭВМ.</b>	9	2	7			9				3ч	
2.11.	Дисциплина. <b>Производственное</b>	101		101		40	61					



	<b>обучение.</b>												
	<b>Итого зачетных часов</b>	12	2	10						4	1	1	6
	<b>Итого по дисциплинам</b>	402	78	324									
	<b>Производственная практика</b>	120				120					<b>О</b> 01.06.2021 - 28.08.202 2		
	<b>Промежуточная аттестация</b>	4								2		2	
	<b>Итоговая аттестация</b>	8									<b>ПЭ -4</b>		<b>Э-4</b>
	<b>Всего</b>	<b>534</b>	<b>78</b>	<b>324</b>	<b>120</b>	<b>96</b>	<b>234</b>	<b>96</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

Примечание:

**ЗЧ** – зачет дифференцированный,

**Э** – квалификационный экзамен,

**ПЭ** - переводной экзамен,

**О** – отметка по производственной практике.

**2.2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**2.2.1. Учебно-тематический план**  
**Дисциплина: Введение в профессию**

№	Наименование тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Рынок труда и профессии.	1	1	
2.	Характеристика профессии «Оператор ЭВМ».	1	1	
3.	Культура профессионала.	2	1	1
4.	Правила техники безопасности. Охрана труда. Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Режим рабочего дня. Гигиенические требования к рабочей одежде, уход за ней и правила ее хранения.	2	1	1
5	Пожарная безопасность: причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения.	1		1
6	Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Первая помощь при несчастных случаях (ушибах, порезах, ожогах, отравлениях, поражениях электрическим током)	2		2
7.	Правовые основы трудовой деятельности.	1		1
8.	Правовые аспекты информационной деятельности.	2	1	1
9.	<b>Зачет по дисциплине.</b>	1	1	
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>13</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>13</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- характеристику профессии «Оператор ЭВМ»;
- профессиональные качества, которыми должен обладать «Оператор ЭВМ»;
- правила техники безопасности труда на рабочем месте и пожарную безопасность;
- организацию рабочего места с учетом компьютерной эргономики;
- основные положения законодательства по охране труда;
- этические и правовые аспекты информационной деятельности;

✓ **уметь:**

- соблюдать технику безопасности труда на рабочем месте и пожарную безопасность;
- организовывать комфортные условия на рабочем месте в целях повышения производительности;
- применять правовые акты в профессиональной деятельности;

- владеть культурой делового общения, соблюдать этические нормы;
- соблюдать информационную безопасность и защиту персональных данных.

### Дисциплина: Информатизация общества

№	Наименование тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Информация, виды информации, способы представления, меры измерения. Информационные процессы.	4	1	3
	Вычислительная техника: история появления и развития, основные этапы и направления, область применения.	2	2	
2.	Классификация информационных технологий по сферам применения.	1	1	-
3.	Информатизация общества.	1	-	1
4.	Информационная культура.	1	-	1
5.	Информационная безопасность.	2	1	1
6.	<b>Зачет по дисциплине.</b>	1	1	-
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>12</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- виды информации по сферам применения;
- основы информационных технологий;
- сущность процессов информатизации общества;
- способы ввода, хранения, обработки, передачи и публикации информации разных видов на ПЭВМ, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- составляющие информационной культуры;
- основные информационные угрозы и составляющие информационной безопасности;

✓ **уметь:**

- грамотно использовать в своей деятельности информационные технологии;
- ориентироваться в информационном пространстве;
- повышать свою информационную культуру;
- применять меры и технологии для информационной безопасности.

### Дисциплина: Технические средства информатизации

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b>Архитектура ЭВМ</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
1.1.	Поколения ЭВМ. Современная классификация компьютеров.	1	1	-
1.2.	Базовая аппаратная конфигурация компьютера.	2	1	1
1.3.	Внутренние устройства системного блока.	3	2	1

1.4.	Виды памяти. Устройства хранения данных.	1	12	1
1.5.	Периферийные устройства ЭВМ.	2	1	1
1.6.	Клавиатура. Программы-тренажеры для отработки приемов работы на клавиатуре со скоростью 160-180 удавов в минуту: виды, применение.	7	1	6
<b>2.</b>	<b>Оргтехника</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
2.1.	Классификация современных средств оргтехники.	2	1	1
<b>3.</b>	<b>Компьютерные сети</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
3.1.	Основные понятия компьютерных сетей.	1	1	
3.2.	Локальные компьютерные сети. Топология.	3	1	2
3.3.	Глобальные компьютерные сети. Internet.	2	1	1
3.4.	Браузеры. Web-сервисы.	4	1	3
<b>4.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>29</b>	<b>11</b>	<b>18</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>29</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- историю развития ЭВМ;
- современную классификацию ЭВМ;
- классическую и современную структуру ЭВМ;
- назначение и устройство процессора;
- функции и характеристики внутренней и внешней памяти ЭВМ;
- принципы взаимодействия функциональных блоков ЭВМ;
- виды, характеристики, условия подключения периферийных устройств ЭВМ;
- назначение и классификацию современных средств оргтехники;
- назначение, виды, структуру компьютерных сетей;
- сущность процессов функционирования компьютерных сетей;
- назначение и виды браузеров;
- web-сервисы сети Internet.

✓ **уметь:**

- выполнять обслуживание ПЭВМ (включать, выключать, следить за работоспособностью);
- подключать и эксплуатировать периферийные устройства;
- использовать оргтехнику;
- использовать десятипальцевый метод набора текста на клавиатуре;
- осуществлять передачу данных по локальной сети;
- использовать web-сервисы для работы с информацией: поисковые системы, электронную почту, облачные хранилища данных, др.

**Дисциплина: Программные средства информатизации**

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b>Системное программное обеспечение</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>14</b>
1.1.	Классификация программного обеспечения.	1	1	-

1.2.	Основные понятия и принципы работы ОС Windows. Навигация в среде ОС Windows.	3	1	2
1.3.	Работа с окнами ОС Windows.	2	-	2
1.4.	Файловая структура ОС Windows.	3	1	2
1.5.	Основные операции с файлами и папками в ОС Windows.	3	1	2
1.6.	Настройка ОС Windows.	2	-	2
1.7.	Основные понятия и принцип работы ОС Linux.	1	1	-
1.8.	Интегрированная графическая среда ОС Linux. Навигация в среде ОС Linux.	2	1	1
1.9.	Файловая структура ОС Linux.	2	-	2
1.12.	Понятие и виды утилит.	2	1	1
<b>2.</b>	<b>Прикладное программное обеспечение</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
2.1.	Виды прикладного программного обеспечения по сферам применения.	1	1	-
<b>3.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	1	-	1
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>23</b>	<b>8</b>	<b>15</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>23</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- классификацию и назначение программного обеспечения;
- основные объекты и понятия ОС Windows;
- структуру окон ОС Windows;
- составляющие файловой структуры ОС Windows;
- способы и средства для настройки ОС Windows;
- достоинства и недостатки ОС Linux;
- основные отличия ОС Linux от Windows;
- виды и назначение прикладного программного обеспечения;

✓ **уметь:**

- выполнять управление объектами, окнами ОС Windows;
- осуществлять навигацию в ОС Windows;
- управлять окнами ОС Windows;
- выполнять настройку ОС Windows;
- выполнять действия с файлами и папками ОС Windows;
- осуществлять навигацию в ОС Linux;
- выполнять действия с файлами и папками в ОС Linux;
- использовать утилиты для обеспечения контроля, диагностики и поддержания работоспособности ЭВМ.

работоспособности ЭВМ.

**Дисциплина: Технологии обработки информации**

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	<b>Технологии обработки текстовой информации</b>	42	5	37

1.1	Создание и редактирование текстовых документов.	5	1	4
1.2	Форматирование текстовых документов.	12		12
1.3	Внедрение объектов в текстовый документ.	20	3	17
1.4.	Стилевое форматирование.	5	1	4
<b>2.</b>	<b>Технологии обработки графической информации</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>14</b>
2.1.	Растровая и векторная графика.	1	1	
2.2.	Создание графических изображений.	10	2	8
2.3.	Обработка графических изображений.	6		6
<b>3.</b>	<b>Технологии обработки числовой информации</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>37</b>
3.1.	Структура электронной таблицы.	2	1	1
3.2.	Составление формул. Встроенные функции.	24	4	20
3.3.	Построение графиков и диаграмм.	14	2	12
3.4	Дополнительные возможности электронных таблиц.	5	1	4
<b>4.</b>	<b>Технологии создания презентаций</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>14</b>
4.1.	Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологии.	1	1	
4.2.	Разработка презентации.	12	2	10
4.3.	Использование анимации в презентации.	4	-	4
<b>5.</b>	<b>Интеллектуальные информационные технологии</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
5.1.	Понятие и виды интеллектуальных систем.	1	1	
5.2.	Технологии автоматического распознавания образов.	4		4
<b>6.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого аудиторных часов по дисциплине</b>		<b>127</b>	<b>20</b>	<b>107</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>127</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- структуру текстового документа;
- форматы текстовых и графических документов;
- способы редактирования и форматирования текстовых документов;
- отличие векторных и растровых изображений;
- структуру электронной таблицы;
- правила составления формул для выполнения вычислений с помощью

электронных таблиц;

- составляющие мультимедийной презентации;
- виды и инструментальные средства интеллектуальных систем;

✓ **уметь:**

- создавать, редактировать и форматировать текстовые документы;

- внедрять в текстовый документ объекты: графические изображения, фигурный текст, формулы, электронные таблицы и диаграммы;
- создавать и обрабатывать графические изображения;
- выполнять вычисления с помощью электронных таблиц;
- выполнять построение графиков и диаграмм с помощью электронных таблиц;
- создавать презентации;
- сканировать, распознавать и обрабатывать текстовую и графическую информацию.

### Дисциплина: Архивация данных

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b>Создание архивов.</b>			
1.1.	Создание простых архивов.	2	1	1
1.2.	Создание многотомных архивов.	2	1	1
1.3.	Создание самораспаковывающихся и непрерывных архивов.	2	1	1
1.4.	Распаковка архивов	2		2
<b>3.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	1		1
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>9</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- понятие архив, архивация, разархивация;
- общие принципы создания и назначение простых, самораспаковывающихся, многотомных архивов.

✓ **уметь:**

- создавать различные типы архивов и распаковывать их.

### Дисциплина: Основы делопроизводства

№	Наименование тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Развитие офисной автоматизации.	1	1	
2.	Документационное обеспечение предприятия.	1	1	
3.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	3	1	2
4.	Составление, оформление и работа с документами по личному составу.	4	1	3
5.	Составление, оформление и работа с документами личного характера.	6		6
<b>6.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>16</b>		

**Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:**

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- роль делопроизводства в управлении предприятием;
- о компьютерных технологиях, применяемых в делопроизводстве;
- основные функциональные подсистемы современной системы автоматизации делопроизводства и документооборота;

делопроизводства и документооборота;

- виды документов, понятие о документообороте;

- понятие о стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- разновидности документов личного характера и правила их оформления;

✓ **уметь:**

- использовать нормативные и справочные документы, унифицированные формы при оформлении документации;

- применять компьютерные технологии для оформления управленческой документации, документации по личному составу, документов личного характера.

**Дисциплина: Технология хранения, поиска и сортировки информации**

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b>Моделирование и формализация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
1.1.	Моделирование как метод познания.	1	1	
1.2.	Формализация информационных моделей.	1	1	
<b>2.</b>	<b>Базы данных</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>32</b>
2.1.	Базы данных. Системы управления базами данных.	2	1	1
2.2.	Создание баз данных.	11	1	10
2.3.	Обработка баз данных.	24	6	18
2.4.	Формирование отчетов.	2		2
<b>3.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>42</b>	<b>10</b>	<b>32</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>42</b>		

**Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:**

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- понятие моделирования, виды и формы представления моделей;
- сущность формализации информационных моделей;
- понятие и виды базы данных;
- назначение системы управления базами данных;
- структуру реляционной базы данных;
- способы создания и обработки реляционной базы данных;

✓ **уметь:**

- создавать структуру реляционной базы данных;
- заполнять реляционную базу данных, создавать формы для заполнения;
- осуществлять поиск, сортировку, фильтрацию реляционной базы данных, создавать отчеты.

создавать отчеты.

**Дисциплина: Вирусы и антивирусные программы**



№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b>Компьютерные вирусы</b>			
1.1.	Вирусные программы, пути и механизмы распространения. Действия, формы проявления. Профилактические меры	2	2	
1.2.	Антивирусные программы. Разновидности, принципы действия, способы настройки, порядок работы в них.	2		2
1.3.	Защита информации в ЭВМ, вычислительных сетях, АСУ. Принципы, способы, средства.	1	1	
1.4.	Виды и сроки мероприятий по техническому обслуживанию оборудования и аппаратуры.	1	1	
<b>2.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>7</b>		

**Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:**

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- понятие, свойства, способы и механизмы распространения вирусов;

✓ **уметь:**

- использовать антивирусные программы.

**Дисциплина: Файловые менеджеры**

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b>Файловые менеджеры</b>			
1.1.	Программы оболочки. Виды, версии, характеристики, преимущества, недостатки	2	2	
1.2.	Файловые менеджеры. Интерфейс. Основные команды меню и диалоговых окон.	2		2
<b>2.</b>	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>5</b>		

**Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:**

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- виды и типы программ-оболочек, их интерфейс, назначение;

✓ **уметь:**

- производить операции с файлами, каталогами .

**Дисциплина: Мультимедиа**

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика

1.	Мультимедиа: понятия, определения.			
1.1.	Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видеокарты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Адаптеры и конверторы, аппаратные методы компрессии, графические ускорители, графические процессоры: назначение, использование, функциональные возможности.	4	2	2
1.2.	Мультимедиа-программы: виды, свойства, настройка, применение. Звуковые и видео файлы: форматы, правила работы с ними.	4		4
2.	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>9</b>		

**Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:**

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- виды, способы подключения, функции средств мультимедиа;
- аппаратные методы компрессии;
- форматы звуковых и видеофайлов;

✓ **уметь:**

- использовать мультимедиа-программы.

**Дисциплина: Технология модернизации ЭВМ**

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	<b>Модернизация ЭВМ.</b>			
1.1.	Установка программных продуктов: правила, последовательность действий, рекомендации.	2	1	1
1.2.	Обновление программных продуктов: способы, основные этапы, последовательность, условия.	2		2
	Выполнение установки и обновления программного обеспечения.	2		2
	Настройка и оптимизация работы ЭВМ: основные алгоритмы, способы проведения, результаты.	2	1	1
2.	<b>Зачет по дисциплине.</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>9</b>		

**Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:**

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- правила установки удаления программ на ПК;

✓ **уметь:**

- производить установку и удаление программ .

**Дисциплина: Производственное обучение**

№	Наименование разделов, тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика

<b>1.</b>	<b>Производственное обучение</b>			
1.1.	Вводное занятие. Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность в учебном классе.	1		1
1.2.	Организация работы на ЭВМ.	2		2
1.3.	Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами.	4		4
1.4.	Операционные системы.	6		6
1.5.	Работа в офисных приложениях Технологии обработки текстовой информации.	15		15
1.6.	Технологии обработки числовой информации.	18		18
1.7.	Технологии хранения, поиска и сортировки информации	10		10
1.8.	Технологии обработки аудио информации.	10		10
1.9.	Технологии обработки графической информации.	6		6
1.10	Технологии создания мультимедийных презентаций .	12		12
1.11.	Технологии обработки видео и мультимедиа контента.	8		8
1.12.	Ресурсы Интернета Поиск информации в Интернет.	9		9
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>101</b>		<b>101</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>101</b>		

## 2.2.2.

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН

### Дисциплина: Введение в профессию (13 ч.)

#### Тема: Рынок труда и профессии.

Востребованность профессии на рынке труда. Дальняя профессиональная цель (мечта). Ближние профессиональные цели (как этапы и пути достижения дальней цели).

#### Тема: Характеристика профессии «Оператор ЭВМ». Характеристика и особенности профессии. Профессиональные качества. Тема: Культура профессионала.

Понятие и особенности профессиональной культуры. Профессиональная этика, профессиональная эстетика. Психология делового общения. Самообразование.

**Практическая работа:** Культура межличностного общения. Общения при работе в команде.

#### Тема: Правила техники безопасности. Охрана труда.

Негативные факторы при работе за компьютером. Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Санитарные требования к работе компьютеров. Пожарная безопасность. Организация рабочего места. Режим рабочего дня.

**Практическая работа:** Правила обустройства рабочего места оператора.

**Практическая работа:** Работа с огнетушителем при возникновении пожара в офисе.

**Практическая работа:** Доврачебная помощь при несчастных случаях и заболеваниях.

**Тема: Правовые основы трудовой деятельности.**

Основные положения законодательства по охране труда, нормативные документы по организации работы оператора ЭВМ: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, коллективные договоры между работниками организаций и работодателями, локальные и организационно- распорядительные документы организации, содержание нормы трудового права, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция.

**Практическая работа:**

Правовые основы трудовой деятельности.

**Тема: Правовые аспекты информационной деятельности.**

Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных: законодательство РФ, электронная подпись, защита доступа к компьютеру, защита программ от нелегального копирования и использования, защита данных на дисках, защита персональных данных.

**Практическая работа:** Реализация конституционных прав и свобод граждан Российской Федерации в сфере *информационной деятельности*.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Защита зачетной работы: реферата.

**Дисциплина: Информатизация общества (12 ч.)****Тема: Информация, виды информации.**

Понятие, виды, свойства информации. Виды представления информации. Виды информации по сферам применения.

**Практические работы:**

1. Перевод чисел из 10 системы счисления в 2,8,16.
2. Перевод чисел из 2,8,16 системы счисления в 10 –тичную.
3. Перевод чисел между системами счисления.

**Тема: Информационные процессы.**

Процессы создания, обработки, накопления и хранения, передачи, получения, защиты от внутренних и внешних угроз, использования, уничтожения информации.

**Тема: Классификация информационных технологий по сферам применения.**

Информационные системы. Единое информационное пространство. Современные информационные технологии. Основные компоненты информационных технологий. Эволюция информационных технологий.

**Тема: Информатизация общества.**

Понятия информационного общества и информатизации. Этапы информатизации. Основные виды информатизации. Информационные ресурсы, продукты и услуги.

**Тема: Информационная культура.**

Понятие информационной культуры. Признаки информационной культуры человека. Формирование информационной культуры. Культура информационного пространства.

**Тема: Информационная безопасность.**

Основные информационные угрозы. Понятие и составляющие информационной безопасности.

**Практическая работа:** Осуществление мероприятий по защите персональных данных.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Тестирование.

**Дисциплина: Технические средства информатизации (29 ч.)****Тема: Поколения ЭВМ. Современная классификация компьютеров.**

История развития ЭВМ, поколения ЭВМ. Современная классификация компьютеров по функциональным возможностям.

**Тема: Базовая аппаратная конфигурация компьютера.**

Классическая и современная структуру ЭВМ. Основные блоки ЭВМ, их назначение и краткие технические характеристики. Принципы взаимодействия функциональных блоков ЭВМ.

**Практическая работа:** Определение основных параметров функционирования ПК.

Подключение кабельной системы ПК.

**Тема: Внутренние устройства системного блока.**

Внутренние устройства системного блока: системная плата, жесткий магнитный диск, дисководы компакт-дисков (CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD-RAM), видеокарта (видеоадаптер), звуковая карта. Составляющие системной (материнской) платы.

Назначение и основные принципы работы процессора.

**Практическая работа:** Сборка и разборка системного блока ПК.

**Тема: Виды памяти. Устройства хранения данных.**

Внутренняя память: виды, функции, характеристики, основные принципы работы. Внешняя память: виды, функции, характеристики, внешние запоминающие устройства. Организация данных во внешней памяти. Взаимодействие внутренней и внешней памяти.

**Тема: Периферийные устройства ЭВМ.**

Подключение устройств ввода-вывода к системному блоку. Виды, характеристики, условия подключения, принципы работы периферийных устройств ЭВМ.

**Практическая работа:** Установка и эксплуатация периферийного оборудования

**Тема: Клавиатура.**

Устройство клавиатуры. "Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским и латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры.

**Практические работы:** Изучение клавиатуры. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер

**Тема: Классификация современных средств оргтехники.**

Назначение и классификация современных средств оргтехники.

**Практическая работа:** Обслуживание и модернизация ПК.

**Тема: Основные понятия компьютерных сетей.**

Виды и назначение компьютерных сетей. Передача данных: канал обмена информацией, источник информации, получатель информации. Скорость передачи информации.

**Тема: Локальные компьютерные сети. Топология.**

Топология локальной сети. Аппаратное обеспечение локальной сети.

Предоставление доступа к ресурсам сети. Передача данных по локальной сети.

**Практическая работа:**

Подключение сетевого оборудования. Поиск, передача информации по локальной сети.

**Тема: Глобальные компьютерные сети. Internet.**

Виды глобальных сетей. Структура глобальной сети Internet, World Wide Web. IP-адресация. Доменная система имен. Протокол передачи данных TCP/IP. Серверное и клиентское программное обеспечение.

**Практическая работа:**

Поиск информации в Интернет через поисковые системы.

**Практические работы:**

1. Настройка программы-браузера, изучение ее возможностей.
2. Создание и настройка параметров электронного почтового ящика.
3. Отправка и получение сообщений.

**Тема: Браузеры. Web-сервисы.**

Назначение и виды браузеров. Web-сервисы сети Internet. Использование web-сервисов для работы с информацией: поисковые системы, электронная почта, облачные хранилища данных, др.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение зачетной работы: тестирование.

**Дисциплина: Программные средства информатизации (23 ч.)**

**Тема: Классификация программного обеспечения.**

Классификация по назначению и характеристика программного обеспечения: системного, прикладного, инструментального.

**Тема: Основные понятия и принципы работы ОС Windows. Навигация в среде ОС Windows.**

Стандартный графический интерфейс пользователя. Основные объекты и понятия

Windows: окно, приложение, документ, пиктограмма, папка, файл<sup>22</sup>, ярлык, Рабочий стол, буфер обмена, панель задач, главное меню Пуск. Проводник.

**Практическая работа:**

Работа в основных операционных системах, осуществление их загрузки и управления.

**Тема: Работа с окнами ОС Windows.**

Структура окна: окна приложения, окна документа, окна пользователя. Управление окнами: открыть, закрыть, свернуть, изменить размер, установить параметры.

**Практическая работа:** Работа с окнами ОС Windows.

Выполнение основных операций с окнами.

**Тема: Файловая структура ОС Windows.**

Файл как логическая единица хранения информации, атрибуты файла: собственное имя файла, полное имя файла, размер, тип, дата создания или последнего обновления. Понятие папки, системная папка, папка пользователя. Файловая система. Таблица размещения файлов. Дерево папок.

**Практическая работа:** Дерево файлов и папок. Работа с программой Проводник .

**Тема: Основные операции с файлами и папками в ОС Windows.**

Действия с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление, восстановление, переименование, просмотр, поиск файлов.

**Практическая работа:** Работа с объектами ОС (файлами, папками, ярлыками) по заданным условиям.

**Тема: Настройка ОС Windows.**

Панель управления. Настройка Рабочего стола. Сервисные программы: программы технического обслуживания, программные оболочки ОС, программы-утилиты.

**Практическая работа:** Настройка ОС Windows. Настройка пользовательского интерфейса операционной системы.

**Тема: Основные понятия и принцип работы ОС Linux.** Достоинства и недостатки. Основные принципы функционирования. **Тема:**

**Интегрированная графическая среда ОС Linux.**

Пользовательский интерфейс. Отличительные особенности от ОС Windows.

**Практическая работа:** Навигация в среде ОС Linux.

**Тема: Навигация в среде ОС Linux.** Принципы перемещения и доступ к объектам.

**Тема: Файловая структура ОС Linux.**

Типы файлов: файлы устройств, каталоги, ссылки, обычные файлы. Каталоги, дерево каталогов.

**Практическая работа:** Файловая структура ОС Linux.

**Тема: Понятие и виды утилит.**

Понятие и разновидности утилит: программы контроля тестирования и диагностики, программы-драйверы, архиваторы, антивирусные программы, программы для создания резервных копий информации, коммуникационные программы, программы оптимизации и контроля качества дискового пространства, программы восстановления информации форматирования защиты данных, др.

**Практическая работа:** Работа с программами-утилитами.

**Тема: Виды прикладного программного обеспечения по сферам применения.**

Виды и функциональные возможности прикладного программного обеспечения по сферам применения.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение зачетной работы: тестирование.

**Дисциплина: Технологии обработки информации (127 ч.)**

**Примечание:** возможно применение прикладного программного обеспечения Microsoft Office, Open office, Gimp, FineReader , или др.

**Тема: Создание и редактирование текстовых документов.**

Структура документа. Создание и редактирование документа. Форматы текстовых документов. Работа с фрагментами текста: копирование, замена, удаление. Автоматический

поиск и замена. Проверка правописания.

**Практические работы:**

- 1.Создание текстовых документов. Ввод текстовой информации в компьютер.
- 2.Редактирование текстового документа, проверка орфографии

**Тема: Форматирование текстовых документов.**

Форматирование документа: выбор параметров страницы, форматирование абзацев, формирование списков, создание таблиц, форматирование символов.

**Практические работы:** Форматирование текстовых документов.

**Тема: Внедрение объектов в текстовый документ.**

Внедрение объектов в текстовый документ: вставка и обработка графических изображений, использование фигурного текста, редактора формул, использование электронных таблиц и диаграмм.

**Практические работы:**

1. Создание одноуровневых списков.
2. Создание многоуровневых списков.
3. Создание таблиц.
4. Внедрение формул.
5. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки.
6. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов.

**Тема: Растровая и векторная графика.**

Достоинства и недостатки растровой и векторной графики. Форматы графических файлов. Виды графических редакторов.

**Тема: Стилевое форматирование.**

**Практическая работа:**

Форматирование текстового документа методом стилей.

**Тема: Создание графических изображений.**

Понятие рабочей области. Инструменты для создания, редактирования графических изображений. Действия с выделенной областью: перемещение, дублирование, масштабирование, поворот, искажение выделенной области.

**Практические работы:**

Работа с программами растровой графики. Программы Paint, ADOBEPhotoShop.

Работа с фотографиями и готовыми рисунками, отсканированными изображениями.

Конвертация файлов.

Работа с программами векторной графики.

Создание композиций из объектов векторной графики.

**Тема: Обработка графических изображений.**

Основы коррекции тона и цвета. Применение эффектов. Создание многослойного изображения. Особенности работы с многослойным изображением. Трансформация содержимого слоя.

**Практические работы:**

1.Обработка графических изображений.

Работа с готовым растровым изображением. Ретушь.

2.Основные приемы рисования в редакторе. Работа с кистями, масками и контурами.

Создание надписи. Работа с текстом.

3.Работа со слоями. Создание многослойного изображения.

**Тема: Структура электронной таблицы.**

Структура электронной таблицы: ячейки, типы данных, адрес ячейки. Создание, редактирование и форматирование электронных таблиц. Сортировка и поиск данных.

**Практическая работа:**

Создание электронной таблицы. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер.

**Тема: Составление формул. Встроенные функции.**

Правила составления формул, встроенные функции. Решение задач с выполнением расчетов в электронной таблице. Относительная и абсолютная адресация.

**Практические работы:**

1. Автозаполнение ячеек.
2. Вычисления в электронных таблицах.
3. Работа с простыми функциями в электронных таблицах.

**Практические работы:**

Редактирование данных, написание формул, управление элементами таблицы.

Работа с функциями в электронных таблицах.

Работа со списками в электронной таблице. Сортировка, фильтрация данных.

Создание сводных таблиц по заданным условиям.

**Тема: Построение графиков и диаграмм.**

Типы графиков и диаграмм. Механизм создания и обработки графиков и диаграмм.

**Практические работы:**

Построение диаграмм и графиков по табличным данным.

**Тема: Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологий.**

Мультимедиа технология, интерактивность. Понятие и элементы компьютерной мультимедийной презентации.

**Тема: Разработка презентации.**

Создание презентации с использованием текста, графики, медиафайлов. Выбор дизайна презентации, редактирование и сортировка слайдов.

**Практические работы:**

1. Программа PowerPoint. Работа с шаблонами
2. Создание слайдов презентации с использованием графических объектов.
3. Оформление презентации анимацией, звуковыми и видео эффектами.
4. Использование гиперссылок. Настройка и показ итоговой презентации.
5. Запись презентации на различные носители. Конвертация файлов.

**Тема: Использование анимации в презентации.**

Интерактивная презентация: переходы между слайдами, способы демонстрации презентации. Анимирование в процессе смены слайдов, анимация объектов слайда.

**Практические работы:**

Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера.

**Тема: Понятие и виды интеллектуальных систем.**

Общие понятия, виды, инструментальные средства интеллектуальных систем.

**Тема: Технологии автоматического распознавания образов.**

Сканирование информации с различных носителей. Подбор сканирующих устройств. Распознавание и обработка текстовой и графической информации.

**Практическая работа:**

Технологии автоматического распознавания образов.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение зачетной работы: индивидуальной практической работы.

**Дисциплина: Архивация данных (9 ч.)****Тема: Создание простых архивов.**

Понятие и назначение простого архива. Формат простого архива. Программы архиваторы. Правила создания простого архива.

**Практическая работа:**

Создание простых архивов.

**Тема: Создание многотомных архивов.**



Понятие и назначение многотомного архива. Формат многотомного архива. Правила создания многотомного архива.

**Практическая работа:**

Создание многотомных архивов.

**Тема: Создание самораспаковывающихся и непрерывных архивов.**

Понятие и назначение самораспаковывающегося и непрерывного архивов. Форматы самораспаковывающегося и непрерывного архивов. Правила создания самораспаковывающегося и непрерывного архивов.

**Практическая работа:**

Создание самораспаковывающихся и непрерывных архивов.

**Тема: Распаковка архивов.**

Распаковка архивов, методы распаковки.

**Практическая работа:** Распаковка архивов

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение зачетной работы: индивидуальной практической работы.

**Дисциплина: Основы делопроизводства (16 ч.)**

**Тема: Развитие офисной автоматизации.**

Делопроизводство как элемент системы управления организацией (предприятием). Развитие автоматизации в делопроизводстве. Основные функциональные подсистемы современной системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

**Тема: Документационное обеспечение предприятия.**

Документ, виды документов. Понятие о документообороте. Группировка дел, номенклатура дел. Порядок прохождения документов в организации; исполнение документов; контроль исполнения; формирование и оперативное хранение дел.

**Тема: Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.**

Состав и правила оформления реквизитов документов. Унификация и стандартизация документации. Нормативные документы.

**Практическая работа:**

Создание электронных форм и бланков.

**Тема: Составление, оформление и работа с документами по личному составу.**

Назначение формирования дел. Виды документов, хранение; соблюдение конфиденциальности. Составление, оформление документов по личному составу.

**Практическая работа:**

Создание заявлений, дополнительных соглашений.

**Тема: Составление, оформление и работа с документами личного характера.**

Виды и назначение личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, характеристика и др. Формы обращений: предложения, заявления, жалобы. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Составление, оформление документов личного характера.

**Практическая работа:**

Составление, оформление и работа с документами личного характера.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение зачетной работы: индивидуальной практической работы.

**Дисциплина: Технология хранения, поиска и сортировки информации (42 ч.)**

**Раздел 1. Моделирование и формализация**

**Тема: Моделирование как метод познания.**

Модель, моделирование. Формы представления моделей: материальные, информационные. Виды информационных моделей: математические, физические, логические и др.

**Тема: Формализация информационных моделей.**

Формализация информационных моделей. Визуализация формальных моделей.

Типы информационных моделей: табличные, иерархические и сетевые.

## **Раздел 2. Базы данных**

**Примечание:** возможно использование СУБД Microsoft Access или другого программного обеспечения.

### **Тема: Базы данных.**

Понятие базы данных, табличные, иерархические и сетевые базы данных.

Реляционные БД: поле, запись, ключевое поле, тип поля.

### **Тема: Системы управления базами данных.**

Понятие системы управления базами данных (СУБД). Объекты базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты и др. Знакомство с СУБД.

### **Практическая работа:**

Создание, редактирование и модификация таблиц базы данных

### **Тема: Создание баз данных.**

Создание структуры базы данных. Ввод и редактирование данных. Использование формы для просмотра и редактирования записей.

### **Практические работы:**

1. Создание базы данных по заданным условиям.
2. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД.
3. Создание межтабличных связей в БД. Создание схемы данных.

### **Тема: Обработка баз данных.**

Быстрый поиск данных. Поиск данных с помощью фильтров. Поиск данных с помощью запросов. Сортировка данных. Создание отчетов.

### **Практические работы:**

1. Создание запросов в БД. Работа с данными с использованием запросов в СУБД.
2. Создание запросов на выборку и с параметрами.
3. Создание запросов с условием по заданным параметрам.
4. Создание вычисляемых запросов.
5. Создание реляционных баз. Создание поля подстановок, списка подстановок, ссылочной таблицы.
6. Создание итоговых запросов.
7. Формирование отчетов.

### **Тема: Создание реляционной базы данных.**

Индивидуальный и/или групповой проект: создание реляционной базы данных.

### **Тема: Зачет по дисциплине.**

Защита индивидуального или группового проекта: создание реляционной базы данных.

## **Дисциплина: Вирусы и антивирусные программы(7 ч.)**

### **Тема: Вирусные программы.**

Пути и механизмы распространения. Действия, формы проявления. Профилактические меры.

### **Тема: Антивирусные программы.**

Разновидности, принципы действия, способы настройки, порядок работы в них.

**Практическая работа:** Осуществление антивирусной защиты персонального компьютера с помощью антивирусных программ. Установка антивирусной программы. Сканирование антивирусной программой жесткого диска. Сканирование антивирусной программой съемных носителей.

### **Тема: Защита информации в ЭВМ, вычислительных сетях, АСУ.**

Принципы, способы, средства защиты.

**Тема: Виды и сроки мероприятий по техническому обслуживанию оборудования и аппаратуры.**

### **Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение тестового задания.

## **Дисциплина: Файловые менеджеры (5 ч.)**

### **Тема: Программы оболочки.**

Виды, версии, характеристики, преимущества, недостатки.

**Практическая работа:**

Файловые менеджеры. Интерфейс. Основные команды меню и диалоговых окон.

**Тема: Файловые менеджеры.**

Интерфейс. Основные команды меню и диалоговых окон.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение индивидуальной практической работы.

**Дисциплина: Мультимедиа(9 ч.)****Тема: Аппаратные средства мультимедиа.**

Звуковые карты, видеокарты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Адаптеры и конверторы, аппаратные методы компрессии, графические ускорители, графические процессоры: назначение, использование, функциональные возможности.

**Практическая работа:** Видео редакторы. Программа AdobePremiere. Обработка видео записей с помощью редактора.

**Тема: Мультимедиа-программы.**

Виды, свойства, настройка, применение. Звуковые и видео файлы: форматы, правила работы с ними.

**Практическая работа:**

Мультимедиа-программы: виды, свойства, настройка, применение. Звуковые и видео файлы: форматы, правила работы с ними. Создание и воспроизведение видео-роликов. Создание и публикация фильма на компьютере.

**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение тестового задания.

**Дисциплина: Технология модернизации ЭВМ(9 ч.)****Тема: Установка программных продуктов.**

Правила, последовательность действий, рекомендации.

**Практическая работа:** Установка операционной системы.**Тема: Обновление программных продуктов.**

Способы, основные этапы, последовательность, условия.

**Тема: Выполнение установки и обновления программного обеспечения.**

Основные этапы, последовательность.

**Практическая работа:** Обновление программных продуктов: способы, основные этапы, последовательность, условия.

**Практическая работа:** Выполнение установки и обновления программного обеспечения.

**Тема: Настройка и оптимизация работы ЭВМ.**

Основные алгоритмы, способы проведения, результаты.

**Практическая работа:** Обслуживание и модернизация ПК.**Тема: Зачет по дисциплине.**

Выполнение тестового задания.

**Дисциплина: Производственное обучение (101 ч.)****Тема : Вводное занятие. Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность в учебном классе.**

Ознакомление учащихся с оборудованием компьютерного класса, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.

Учебно-производственные и воспитательные задачи курса.

Профессия и ее назначение. Содержание труда операторов электронно-вычислительных машин.

Роль практического (производственного) обучения в формировании навыков эффективного и качественного труда оператора ЭВМ. Вредные воздействия ПЭВМ на пользователя. Вредные воздействия пользователя на ПЭВМ. Правила безопасной работы.

Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами.

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами

внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения практического обучения.

Отработка комплекса упражнений для глаз, комплекса упражнений для физкультурных минуток. Инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности. Инструктаж по оказанию первой помощи при поражении электрическим током. Требования техники безопасности при работе с ПЭВМ. Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПЭВМ.

**Тема : Организация работы на ЭВМ.**

Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, взаимная ориентация их. Регулирование положения и режимов работы монитора с учетом норм и правил. Выбор места нахождения клавиатуры. Требования к положению рук на ней.

Соединение и подключение монитора, системного блока и клавиатуры.

Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др.

Самостоятельная организация рабочего места оператора электронно-вычислительных машин.

**Практическая работа:**

Организация работы на ЭВМ.

**Тема : Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами.**

Клавиатура - основной инструмент взаимодействия пользователя с ЭВМ. Понятие о технических стандартах. Стандартная клавиатура IBM-совместимых ПЭВМ.

Ввод буквенно-цифровой, информации, специальных управляющих символов и т.д.

Программы для обучения работе с клавиатурой.

Включение, перезагрузка, выключение ПК, обучение пользованию русской и латинской клавиатуры в программах «тренажер клавиатуры».

Работа с графическим манипулятором "мышь". Отработка приемов свободного владения «мышью».

Изучение устройства графического манипулятора «мышь». Демонстрация возможных неполадок «мышь». Устранение загрязнения «мышь».

Планирование размещения периферийных устройств. Включение, перезагрузка и выключение периферийных устройств. Установка, присоединение и настройка принтера, сканера, модема. Сканирование изображений, печать документов.

**Практическая работа:**

Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами.

**Тема : Операционные системы.**

Установка операционной системы. Загрузка системы. Работа в операционной системе. Навигация по операционной системе. Замена фона рабочего стола. Добавление ярлыков на рабочий стол. Работа с корзиной. Перевод времени. Переключение между раскладкой клавиатуры. Работа с меню «Пуск». Выполнение операций с окнами. Запуск и завершение программ. Завершение работы системы. Работа с программой проводником. Навигация по дереву папок. Копирование, перемещение и удаление папок и файлов. Установка драйверов устройств. Тестирование ПЭВМ. Просмотр текущей загруженности процессора. Проверка диска на наличие ошибок. Дефрагментация диска. Очистка диска. Настройка рабочего стола. Обновление антивирусных баз. Проверка системы на наличие вирусов. Архивация данных с помощью встроенных средств Windows. Работа с утилитами. Устранение неполадок. Настройка компьютера для работы в локальной сети. Просмотр сетевого окружения. Доступ к сетевым ресурсам. Поиск компьютера в сети. Проверка связи с удаленным компьютером.

**Практические работы:**

1. Операционные системы. Работа в операционной системе MS DOS.
2. Создание каталогов и подкаталогов.
3. Копирование, удаление каталогов и файлов.

**Тема : Работа в офисных приложениях. Технологии обработки текстовой информации.**

Работа с текстовым редактором WORD: Создание нового документа. Ввод текста.

Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах. Изменение формата шрифта и абзаца. Приобретение навыков копирования и перемещения фрагментов текста. Использование различных стилей. Создание оглавлений и ссылок. Вставка объектов. Поиск и замена текста. Добавление и форматирование таблиц. Использование и создание шаблонов. Подготовка документа к печати. Сохранение документов. Оформление работы в редакторе WORD.

Отработка приемов работы с приложениями Windows; приобретение навыков ввода командных строк и работа с главным меню Windows.

Приобретение навыков копирования, перемещения, переименования, удаления, просмотра содержимого документа, копирование фрагментов текста, приобретение навыков открытия и сохранения файлов, поиска и замены слов в тексте документа.

**Практические работы:**

1. Работа в офисных приложениях
2. Технологии обработки текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование многостраничных текстовых документов.

**Тема : Технологии обработки числовой информации.**

Работа с редактором таблиц EXCEL: Создание новой книги. Ввод данных в ячейки. Форматирование ячеек. Создание простейших отчетных ведомостей в EXCEL. Создание формул. Копирование и перемещение ячеек. Финансовые функции. Добавление и редактирование графиков и диаграмм. Подготовка листа для вывода на печать. Сохранение книги.

**Практические работы:**

Технологии обработки числовой информации.  
Создание и обработка электронных таблиц.  
Создание сводных таблиц по заданным условиям.

**Тема : Технологии хранения, поиска и сортировки информации.**

Базы данных. Виды, назначение, область применения. СУБД Access. Структура БД, поле, запись, мастер таблиц. Конструктор. Основные объекты БД типы полей, способы создания таблиц. Понятие запроса, виды запросов, Назначение отчета, виды отчетов, способы создания отчетов.

**Практические работы:**

Реляционные базы. Выбор поля первичного ключа. Обеспечение условий целостности данных  
Поиск и печать данных. Слияние документов Word, Excel, Access.

**Тема : Технологии обработки аудио информации.**

Принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере.

Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования. Назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования. Основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука. Технические приемы записи звуковой информации.

**Практические работы:**

1. Редакторы цифрового аудио.
2. Программы для написания музыки.
3. Специализированные реставраторы аудио.
4. Трекеры.
5. Программы для копирования и сжатия цифрового звука с компакт-дисков.

**Тема : Технологии обработки графической информации.**

Представление графической информации. Типы изображений. Кодирование растровых изображений. Кодирование векторных изображений. Понятия «растр», «пиксель», «глубина цвета». Форматы графических файлов.

**Практические работы:**

1. Монтаж в растровой графике. Создание коллажа в растровой графике.

- 2.Создание анимационной графики в растровом формате.
- 3.Создание итогового продукта в Photoshop

**Тема : Технологии создания мультимедийных презентаций .**

Компьютерные презентации. Дизайн презентации и макеты слайдов. Назначение системы подготовки презентаций PowerPoint. Понятия «слайд», «макет слайда», «образец слайда». Формат оформления, режим работы «Сортировщик слайдов». Режимы представления слайдов. Способы создания презентаций. Правила ввода и оформления текста. Текстовые эффекты. Художественное оформление презентаций. Вставка объектов PowerPoint: текста, рисунков, таблиц, звука, видео.

**Практические работы:** Работа с проектом.

**Тема : Технологии обработки видео и мультимедиа контента.**

Видеоизображения. Композиция и видеомонтаж. Технические приемы записи звуковой информации. Технические приемы записи видео- информации. Использование простых анимационных графических объектов.

**Практические работы:**

- 1.Выпуск озвученных видеофильмов.
- 2.Создание итогового мультимедийного продукта.

**Тема: Поиск информации в Интернет**

Выбор провайдера и подключение к Internet. Запуск программы браузера. Загрузка поисковых сайтов. Формирование корректных запросов к поисковым системам. Анализ результата поиска. Поиск информации в электронных каталогах. Поиск фразы на WEB-странице. Поиск информации на FTP-сервере. Технологии создания веб-страниц и сайтов.

**Практические работы:**

- 1.Интерактивное общение.
- 2.Работа с почтовым клиентом OutlookExpress.
- 3.Использование технологий WWW, HTML для публикации мультимедийного контента в Интернете.
- 4.Работа с браузером InternetExplorer.
- 5.Работа с поисковыми системами Yandex, Rambler.
- 6.Структуры, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет.

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№	Дисциплина	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1	Введение в профессию.	Инструктивная лекция, беседа, комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический.	1. Инструкции 2. Проектор 3. Компьютеры 4. Прикладное ПО 5. Ресурсы Internet 6. Раздаточный материал	Опрос, беседа тест.
2	Информатизация общества.	Лекция, беседа, комбинированное, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Ресурсы Internet 5. Раздаточный материал	Опрос, беседа, тест.
3	Технические средства информатизации.	Инструктивная лекция, беседа, комбинированное, практическая работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Комплектующие ПК 4. Периферийные устройства 5. Оргтехника 6. Ресурсы Internet 7. Web-сервисы 8. Раздаточный материал	Опрос, наблюдение, практическая работа, тестирование.
4	Программные средства информатизации.	Беседа, комбинированное, практическая работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Системное ПО 4. Ресурсы Internet 5. Web-сервисы	Опрос, наблюдение, практическая работа, тестирование.

				6. Раздаточный материал	
--	--	--	--	-------------------------	--



№	Дисциплина	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
5	Технологии обработки информации.	Комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический, эвристический, проблемного изложения, рефлексия	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Ресурсы Internet 5. Web-сервисы 6. Раздаточный материал	Опрос, наблюдение, коллективный анализ, выполнение индивидуальной практической работы
6	Архивация данных.	Инструктивная лекция, комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический, эвристический, проблемного изложения, рефлексия	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Раздаточный материал	Опрос, наблюдение, практическая работа,
7	Основы делопроизводства.	Комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Раздаточный материал	Опрос, тестирование, контрольные задания, выполнение индивидуальной практической работы.
8	Технология хранения, поиска и сортировки информации.	Комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический, эвристический, проблемного изложения, рефлексия	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Раздаточный материал	Опрос, наблюдение, практическая работа (реляционная база данных).
9	Вирусы и антивирусные программы.	Комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Раздаточный материал	Опрос, тестирование.

10	Файловые менеджеры.	Комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Раздаточный материал	Опрос, наблюдение, практическая работа.
11	Мультимедиа.	Комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО	Опрос, наблюдение, практическая работа.
12	Технология модернизации ЭВМ	Инструктивная лекция	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный.	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Прикладное ПО 4. Раздаточный материал	Опрос, тестирование, контрольные задания.
13	Производственное обучение	Комбинированное, практическая работа, самостоятельная работа, зачет.	эвристический, проблемного изложения, рефлексия	1. Проектор 2. Компьютеры 3. Инструментальное ПО 4. Раздаточный материал	Опрос, наблюдение, практическая работа, коллективный анализ.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

##### **4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы**

№ п/п	Ф.И.О. педагога д/о	Должность	Общий педагогический стаж работы
1	Астафурова Елена Викторовна	Педагог д/о	27,5 лет

##### **4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы**

Для реализации программы профессиональной подготовки по специальности «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» используется учебный кабинет, оборудованный:

- рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами;
- рабочим местом для педагога, оснащенным персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Internet;
- программным обеспечением общего и профессионального назначения в соответствии с требованиями для реализации программы с выходом в информационно- телекоммуникационную сеть Internet;
- принтером;
- сканером;
- звуковыми колонками;
- проектором;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- обучающими фильмами;
- учебно-наглядными пособиями и другими учебными материалами.

#### **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества подготовки включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества знаний и умений, навыков обучающихся по всем учебным дисциплинам теоретического курса и производственному обучению, изучаемым в соответствии с учебным планом по 5- балльной системе на основе применения различных методик диагностики (опрос, наблюдение, тестирование, анализ, практическая работа, защита проекта, творческий отчет и др.).

При проведении промежуточного контроля оценивается успешность продвижения обучающихся в области изучения учебных дисциплин и формирования профессиональных навыков. Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин и предусматривает выполнение зачетных

работ. Для проведения зачетных работ возможно использование таких форм диагностики результативности обучения, как тестирование, практическая работа, контрольная работа, реферат, проектная работа.

Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>– обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>– добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений</p> <p>за деятельностью обучающегося</p> <p style="text-align: right;">В</p>
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области применения программного обеспечения;</li> <li>– оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;</li> </ul>	<p>процессе освоения образовательной программы.</p>
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения программного обеспечения;</li> <li>– полнота представлений за последствия некачественно выполненной работы;</li> </ul>	
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные;</li> <li>– демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> </ul>	
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ;</li> <li>– демонстрация навыков использования Internet-ресурсов в профессиональной деятельности;</li> <li>– рациональное использование ПЭВМ;</li> </ul>	

<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– корректное взаимодействие с обучающимися, педагогами и мастерами производственного обучения;</li> <li>– полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников образовательного процесса;</li> </ul>	
<b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>– ответственное и корректное общение при работе в группе;</li> <li>– соблюдение техники безопасности;</li> </ul>	
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация самостоятельных занятий при изучении общепрофессионального и профессиональных модулей;</li> <li>– использование дополнительных источников для реализации образовательных целей;</li> <li>– участие в конкурсной деятельности;</li> <li>– участие в проектной деятельности;</li> </ul>	
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ инноваций в области разработки программного обеспечения;</li> <li>– анализ основных тенденций развития компьютерной техники;</li> <li>– анализ основных тенденций и перспектив развития информационных технологий.</li> </ul>	

### Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1</b> Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество и скорость настройки параметров функционирования персонального компьютера и аппаратного обеспечения;</li> <li>– качество и скорость установки и настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы;</li> <li>– диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера;</li> </ul>	Формы и методы контроля результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– опрос;</li> <li>– беседа;</li> <li>– наблюдение;</li> <li>– реферат;</li> <li>– тестовые задания;</li> <li>– контрольные задания;</li> </ul>

<p><b>ПК 1.2</b> Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и офисную оргтехнику.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков подключения периферийных устройств и оргтехники к персональному компьютеру;</li> <li>– качество и скорость настройки параметров функционирования периферийных устройств и компьютерной оргтехники;</li> <li>– диагностирование простейших неисправностей периферийных устройств и компьютерной оргтехники;</li> <li>– установка и замена расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практические задания;</li> <li>– творческие задания;</li> <li>– индивидуальные и/или групповые проекты.</li> </ul> <p>Итоговая оценка освоения профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дифференцированный зачет.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3</b> Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, между персональными компьютерами, используя ресурсы локальных компьютерных сетей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество использования ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети;</li> <li>– качество распечатки, тиражирования и копирования документов на принтере и другой оргтехнике.</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.4</b> Создавать документы и управлять ими на основе использования компьютерной техники: текстовые документы,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность и точность работы в прикладных программах: текстовом процессоре, табличных и презентационных процессорах, системах управления базами данных;</li> </ul>	
<p>электронные таблицы, презентации, базы данных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;</li> <li>– скорость работы с информацией;</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять навигацию по веб-ресурсам Internet, осуществлять поиск, ввод, обработку и передачу данных с помощью технологий и сервисов Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и грамотность настройки электронной почты;</li> <li>– скорость поиска информации с помощью технологий и сервисов Internet;</li> <li>– точность и грамотность ввода, создания и передачи информации с помощью технологий и сервисов Internet;</li> <li>– грамотное и целесообразное использование сервисов Internet;</li> </ul>	

<p><b>ПК 1.6</b> Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.</p>	<p>– грамотность создания, передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на компьютер;</p> <p>– грамотность и точность работы в мультимедийных и графических редакторах;</p> <p>– грамотность и точность работы в графических редакторах;</p>	
<p><b>ПК 1.7</b> Обеспечивать меры по информационной безопасности.</p>	<p>– использование контента сети Internet с учетом правил информационной безопасности;</p> <p>– размещение контента в сети Internet с учетом правил информационной безопасности;</p> <p>– грамотность использования методов и средств защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>– грамотность осуществления резервного копирования и восстановления данных.</p>	

Итоговая аттестация по программе профессиональной подготовки по специальности 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» проводится в форме квалификационного экзамена.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

**Экзамен по программе профессиональной подготовки 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» состоит из двух частей и проводится в виде:**

I) теоретическая часть по выбору: экзаменационного теста (вопросов – 30) , устный ответ на экзаменационные вопросы или защита проектной работы;

II) практическая часть: выполнение практического задания .

Защита проектной работы включает в себя:

1 этап – представление и защита проектной работы с использованием компьютерной презентации, регламент 1 работа - 10 минут.

2 этап – подведение итогов (отметка по пятибалльной системе).

Отметка выставляется членами комиссии после завершения защиты обучающегося.

Отметка «5»: обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть выполнена качественно и на высоком уровне. Разделы работы содержат общие и профессиональные компетенции, которые соответствуют теме.

Отметка «4»: обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом

обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения. В работе присутствуют практически все заявленные общие и профессиональные компетенции.

Отметка «3»: обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений проектной работы, материал излагается не связно, практическая часть выполнена некачественно. Работа не направлена на компетентно–ориентированный подход, большинство общих и профессиональных компетенций не отражено.

Отметка «2»: обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть проектной работы не выполнена. В работе не прослеживается применение общих и профессиональных компетенций.

*По результатам выполнения теоретической и практической частей выводится итоговая отметка (среднеарифметически).*

*Квалификационный разряд устанавливается в соответствии с действующей системой тарификации по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 и другими нормативными актами органов по труду.*

Обучающимся, полностью освоившим учебные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, по решению аттестационной комиссии выдается документ установленного образца.

Обучающимся, не сдавшим квалификационный экзамен, выдается справка установленного образца.

#### СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Астафурова Е.В. педагог дополнительного образования

Руководитель программы

\_\_\_\_\_ Е.В. Астафурова

## 6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Для педагога:

1. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации: учебник. - М.: Академия, 2017. – 352 с.
2. Жаринов К.В. Основы веб-мастерства: самоучитель. – СПб: БХВ-Петербург, 2003.  
– 352 с.
3. Залогова Л., Плаксин М., Русаков С. и др. Информатика. Задачник практикум в 2 томах под редакцией И.Г.Семакина, Е.К.Хеннера: Том 2. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2006. – 280 с.
4. Залогова Л., Плаксин М., Русаков С. и др. Информатика. Задачник практикум в 2 томах под редакцией Семакина И.Г., Хеннера Е.К.: Том 1. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2006. – 304 с.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие – М: Академия – 2014. – 256 с.
6. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие – М: Академия – 2014. - 416 с.
7. Семакин И.Г., Хеннер Е.К., Шеина Т.Ю. Информатика и ИКТ: практикум для



10-11 классов. – М: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 120 с.

8. Угринович Н., Босова Л., Михайлова Н. Информатика и ИКТ: практикум. – М: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 394 с.

9. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии: учебник для 10-11 классов. – М: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 511 с.

10. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2008. – 368 с.

#### **Для обучающихся:**

1. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации: учебник. - М.: Академия, 2017. – 352 с.

2. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. - 4-е изд. – М: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 511 с.

3. Угринович Н., Босова Л., Михайлова Н. Информатика и ИКТ. Практикум. – М: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 394 с.

4. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – 368 с.

#### **Сетевые образовательные ресурсы**

- <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>
  - <http://www.km.ru> - Мультипортал
  - <http://www.intuit.ru/> - Интернет-Университет Информационных технологий
  - <http://claw.ru/> - Образовательный портал
  - <http://ru.wikipedia.org/> - Свободная энциклопедия
  - <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
  - <http://www.dreamspark.ru/> - Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
  - <http://edu.ru>
- CD-диски:
- «Операционная система Windows 2000» лицензионный установочный диск
  - «Практический курс Excel»
  - «Практический курс Word»
  - «Практический курс Access»
  - «Федерация Интернет-образования»
  - «DOCTOR.exe. Скорая компьютерная помощь»
  - «Reanimator»
  - «OFFICE XP. Профессиональный выпуск»
  - «Media Content»
  - «Использование Microsoft Office в школе»
- Лабораторно-практические работы по:
- «Электронные таблицы Excel»
  - «Текстовый процессор Word»
  - «СУБД Access»
  - «Файловые менеджеры»
  - «Архивация данных. Программы архиваторы»
  - «Операционная система Windows»

- Тесты:
- «Электронные таблицы Excel»
- «Текстовый процессор Word»
- «СУБД Access»
- «Операционная система Windows»
- Тесты за весь курс обучения (электронный вариант)

*Приложение к программе  
профессионального обучения  
по профессии  
16199 «Оператор электронно-вычислительных  
и вычислительных машин»*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и  
вычислительных машин»**

## **1. Общая характеристика программы**

Рабочая программа учебно-производственной практики является частью рабочей программы профессиональной подготовки по профессии «Оператор ЭВ и ВМ» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации, в т.ч. звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

Основная образовательная программа учебно-производственной практики может быть использована при подготовке по специальности «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

## **2. Цели и задачи производственной практики**

В целях подготовки учащихся к включению в трудовую деятельность по избранной профессии, в процессе обучения формируются профессионально значимые личностные качества (внимание, долговременная и оперативная память, логическое мышление, наблюдательность). В процессе практических занятий формируются четкие представления о функциональных обязанностях оператора ЭВМ. Изучение курса предусматривает посещение разно профильных предприятий связанных с компьютерной техникой. Практические занятия на компьютере составляют до 80% от всех часов. Продолжительность рабочего дня практикантов составляет 6 часов. Объёмы работ, запланированные на рабочий день, обучающиеся отрабатывают самостоятельно. Учёт отработанных часов ведётся в дневнике практиканта. Подтверждением выполненных работ является отметка руководителя практики.

---

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебно-производственной практики должен:

***Иметь практический опыт:***

- подключения кабельной системы персонального компьютера,

периферийного и мультимедийного оборудования;

- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-архиваторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;

**Уметь:**

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах ввода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;

**Знать:**

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной

системы и драйверов периферийного оборудования;

- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приемы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука, видео и мультимедиа контента.

### **3. Количество часов на освоение основной образовательной программы учебно-производственной практики.**

Количество часов на освоение программы производственной практики – 120 часов. Программа реализуется после освоения программы профессионального обучения по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» 1 года обучения.

### **4. Результаты освоения программы производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: ввод и обработка цифровой информации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПК 1.1</b>	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование
<b>ПК 1.2</b>	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей
<b>ПК 1.3</b>	Конвертировать ввод цифровой информации файлы с цифровой информацией в различные форматы
<b>ПК 1.4</b>	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов
<b>ПК 1.5</b>	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
<b>ОК 3</b>	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникативные технологии профессиональной деятельности	<b>В</b>
<b>ОК 6</b>	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	

### 5. Структура и содержание программы

№ пп	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Количество часов
1	Вводное занятие	1
2	Самостоятельное выполнение работ на рабочем месте	119
2.1	Работа в операционной системе Windows	3
2.2	Работа с файловыми менеджерами	3
2.3	Работа с программами-утилитами	3
2.4	Работа с программами-архиваторами	2
2.5	Работа с программами-детекторами компьютерных вирусов	2
2.6	Работа в Word	30
2.7	Работа в Excel	30
2.8	Работа в Access	15
2.9	Работа в Power Point и с программами компьютерной графики	14
2.10	Работа в локальных вычислительных сетях (ЛВС)	3
2.11	Работа в Интернете	8
2.12	Приемы защиты информации	2
2.13	Устранение простых неисправностей в работе ЭВМ	2
2.14	Установка и обновление программного обеспечения	2
	<b>ВСЕГО</b>	120

### 6. Условия

реализации программы:

#### Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций и может реализовываться, чередуясь с теоретическими занятиями.

Выполнение практических занятий предполагает наличие рабочих мест, оборудованных персональным компьютером. В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий. Текущий контроль освоения содержания производственной практики осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий. Производственная практика может так же проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся.

### **Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие учебного кабинета информатики и информационных технологий, оснащенного по всем требованиям безопасности и охраны труда.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место педагога.

#### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сканер;
- принтер;
- колонки;
- экран;
- микрофон;
- мультимедиа проектор;
- обучающие видеоролики;
- цифровой фотоаппарат.

### **7. Контроль и оценка результатов освоения программы**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется педагогом или ответственным за проведение практики в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по производственной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится педагогом или ответственным за проведение практики в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Формы и методы текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Обучение по производственной практике завершается сдачей дневника о прохождении производственной практики в учебную часть Учреждения.

### **8. Содержание обучения**

№п п	Наименование темы	Содержание темы	Результаты освоения	Формы контроля
1	<b>Вводное -1 занятие</b>	Ознакомление учащихся с оборудованием компьютерного класса, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.		экспертное наблюдение и оценка при выполнении самостоятельных и практических работ;  практические занятия;  тестирование письменное и устное;

		<p>Учебно-производственные и воспитательные задачи курса. Профессия и ее назначение. Содержание труда операторов электронно-вычислительных машин. Роль практического (производственного) обучения в формировании навыков эффективного и качественного труда операторов ЭВМ. Профессиональная компетентность и мастерство как залог конкурентоспособности на рынке труда. Вредные воздействия ПЭВМ на пользователя. Вредные воздействия пользователя на ПЭВМ. Правила безопасной работы. Первая помощь при несчастных случаях. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами. Расстановка учащихся по рабочим местам.</p>		<p>устный опрос обучающихся;</p> <p>проверочная работа</p>
2	<b>Работа в операционной системе Windows-3 ч</b>	<p>Ознакомление с возможностями и преимуществами Windows. Настройка внешнего вида и других параметров Windows.</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Настраивать параметры OS Windows и элементы его интерфейса</li> <li>• Устанавливать характеристики монитора,</li> </ul>	



	<p>Настройка меню задач. Работа с окнами: изменение размеров, перемещение окон, минимизация и раскрытие окон. Пиктограммы. Переход в другие окна. Навыки работы с "мышью". Освоение способов запуска Windows-приложений. Перегрузка Windows. Выход из Windows и выключение. Управление файлами и каталогами в Windows. Переходы на диски и в каталоги. Запуск исполняемых модулей, запуск прикладных программ, соответствующих типу файла с данными. Создание каталогов. Переименование, копирование, перемещение, удаление файлов и каталогов. Выделение и работа с группами файлов. Просмотр свойств файлов, задание атрибутов, значков. Автоматический поиск файлов.. Основные навыки использования системы (работа с графическим интерфейсом, использование системных программ, работа с обучающими программами).</p>	<p>клавиатуры, мыши.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работать с окнами</li> <li>• Запускать программы и приложения</li> <li>• Перезагружать OS Windows</li> <li>• Пользоваться справочной системой Windows</li> <li>• Управлять файловой системой</li> <li>• Осуществлять поиск документов</li> <li>• Работать со стандартными программами</li> <li>• Создавать текстовые документы</li> <li>• Форматировать диски</li> </ul>	
--	---	--	--

3	<p><b>Работа с файловыми менеджерами</b> -3 ч</p>	<p>Запуск файлового менеджера (Norton Commander, Total Commander, Windows Commander и др.) Показ общего вида экранного поля. Работа с функциональным и клавишами, использование подсказок. Работа с командным меню. Команды: дерево директорий, поиск файлов, вызов последних введенных пользователем команд, режим EGA. Переключение, включение, выключение панелей. Сравнение директорий. Создание меню пользователя. Создание файла расширения. Работа с панелями, краткая и полная информация, информационная панель, дерево директорий, быстрый просмотр, включение, выключение панелей, порядок сортировки файлов, повторное считывание информации, фильтр, смена дисководов. Файлы: просмотр, редактирование, копирование, переименование или перемещение файлов; создание</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устанавливать файловый менеджер</li> <li>• Настраивать формат файлового менеджера</li> <li>• Работать с панелями, командным меню</li> <li>• Работать с файловой системой: осуществлять сортировку и фильтрацию, выделять объекты, производить поиск объектов по различным параметрам, создавать, переименовывать, копировать, перемещать, удалять объекты</li> <li>• Использовать функциональные клавиши</li> </ul>	
---	---	---	---	--

		<p>директории, удаление файлов и директорий, установка атрибутов выделения и снятия выделения с группы файлов. Опции: конфигурация, установка вызываемого редактора, автоматическая выдача на экран меню пользователя, панель клавиш, полный экран, мини-статус, часы, сохранение установленных режимов. Поиск файлов. Установка атрибутов. Настройка параметров "оболочки".</p>		
4	<p><b>Работа с программами и-утилитами-3 ч</b></p>	<p>Запуск пакета программ. Форматирование дисков независимо от типа дисководов. Режим быстрого форматирования. Восстановление ошибочно удаленных файлов. Запуск программы, анализ текущей директории. Прогноз успешности восстановления. Восстановление ошибочно отформатированного диска. Проверка жесткого или гибкого диска на наличие физических или логических нарушений. Анализ файловой</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Форматировать диски</li> <li>• Восстанавливать удаленные файлы</li> <li>• Проверять и дефрагментировать диск</li> </ul>	

		<p>структуры диска, оптимизация диска.</p> <p>Оптимизация физического расположения файлов на диске.</p> <p>Ускорение работы ЭВМ при оптимизации.</p> <p>Scan Disk.</p> <p>Интерфейс программы.</p> <p>Проведение диагностики файлов и папок с помощью программ Scan Disk.</p> <p>Расшифровка сообщений диалоговых окон.</p> <p>Обнаружение "потерянных" секторов.</p>		
5	<p><b>Работа с программами и- архиваторами и 2- ч</b></p>	<p>Сжатие файлов с помощью архиватора .</p> <p>Основные функции архиватора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добавить файл в архив;</li> <li>- извлечь файл из архива.</li> </ul> <p>Краткое знакомство с наиболее высокоэффективными архиваторами RAR, ACE, AIN, ARJ.</p> <p>Интерактивный архиватор WinRAR.</p> <p>Запуск архиватора.</p> <p>Диалоговое окно архиватора.</p> <p>Последовательность работы при архивации файлов и каталогов.</p> <p>Архиватор для работы в среде Windows - WinZip.</p> <p>Пользование упаковщиками, восстановление</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устанавливать и запускать архиватор</li> <li>• Работать с архивами</li> </ul> <p><i>Примерные виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание архива</li> <li>• Добавление файлов в уже имеющиеся архивы</li> <li>• Извлечение файлов из архивов</li> <li>• Восстановление архивов</li> <li>• Проверка архивов на наличие ошибок</li> <li>• Создание многотомных архивов</li> <li>• Создание самораспаковывающихся архивов</li> <li>• Создание архивов с различной степенью сжатия</li> </ul>	

		удаленных файлов. Инструкции по применению различных архиваторов.		
6	<b>Работа с программами и-детекторами компьютерных вирусов-2 ч</b>	Установка и работа с программой Антивирус Касперского. Диалоговое окно программы. Помощь (подсказки). Список отчета. Дерево дисков. Статистка. Настройка установок программы Антивирус Касперского. Проверка диска по умолчанию. Эвристический анализ. Проверка памяти, загрузочных секторов, подкаталогов. Действия программы при обнаружении инфицированных, неизлечимых или подозрительных файлов. Приемы установки и работы с другими антивирусными программами.	<i>Ученик должен уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устанавливать антивирусную программу</li> <li>• Настраивать основные установки программы</li> <li>• Проводить проверку компьютера и отдельных его компонентов на наличие вирусов</li> <li>• Выводить отчет с результатами проверки</li> </ul>	
7	<b>Работа в Word (Writer)-30 ч</b>	Открытие, создание и сохранение документов. Открытие документа на жестком или сетевом диске, открытие копии документа, документа только для чтения. Открытие предыдущей версии документа. Создание нового	<i>Ученик должен уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Настраивать параметры программы</li> <li>• Создавать, открывать и сохранять документы;</li> <li>• Вводить и редактировать текст;</li> <li>• Работать с лентой;</li> <li>• Выделять, копировать, перемещать и удалять фрагменты</li> </ul>	

	<p>документа (письма, служебных записок и т.д.). Вставка другого документа в открытый документ. Сохранение документов. Присвоение имени документу, выбор места для хранения. Закрытие документа. Защита от потери данных и восстановление утерянных сведений документов. Автоматическое сохранение документов. Программы преобразования формата файлов. Поиск файлов. Сортировка списка файлов. Использование рисунков в документах. Вставка рисунков. Вставка объектов. Вставка автофигур. Использование надписей. Специальная вставка. Проверка правописания. Настройка параметров проверки правописания. Создание вспомогательного или дополнительного словаря и работа с ним. Проверка орфографии в иностранном тексте. Правка и сортировка. Изменение параметров ввода и правки. Отмена</p>	<p>текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформлять текст шрифтами, устанавливать параметры, выравнивание и междустрочные интервалы;</li> <li>• Использовать стили и шаблоны</li> <li>• Вставлять в документ и редактировать рисунки, таблицы, формулы и диаграммы и др. объекты;</li> <li>• Задавать колонтитул, параметры и нумерацию страниц;</li> <li>• Вставлять примечания, сноски и оглавления</li> <li>• Выполнять предварительный просмотр документа;</li> <li>• Распечатывать документы.</li> <li>• Осуществлять поиск текста</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>и повторение операций. Расстановка переносов. Автозамена. Перемещение и копирование текста или рисунков. Использование перетаскивания текста при правке. Сохранение текста и рисунков для повторного использования. Поиск и замена текста и форматирования. Сортировка списка или таблицы. Форматирование. Копирование форматирования символов и абзацев. Просмотр настроек формата. Изменение горизонтального и вертикального выравнивания текста. Создание выступов. Использование позиций табуляции. Регулировка интервалов между абзацами. Автоформат. Использование стилей. Создание, применение и изменение стилей. Списки и шаблоны. Изменение формата списка, прерывание маркированного или нумерованного списка. Создание и изменение шаблона. Параметры, хранимые в шаблонах. Разметка страницы. Установка</p>		
--	--	---	--	--

		<p>параметров страницы. Изменение полей, размера и ориентации страницы. Нумерация страниц. Изменение положения номера страницы, удаление номеров страниц. Номера строк. Вставка разрывов страниц и разделов. Изменение типы разрыва раздела. Создание, позиционирование и удаление колонтитулов. Установка связи с колонтитулом предыдущего раздела. Форматирование колонтитулов. Границы страницы. Таблицы и границы. Части таблицы. Ввод с клавиатуры и перемещение по таблице. Выделение элементов в таблице. Создание таблицы. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст, перемещение и копирование элементов таблицы. Удаление таблицы целиком или элементов из таблицы. Добавление строк и столбцов в таблицу. Изменение ширины и высоты строки или столбца в таблице. Разделение ячейки на несколько ячеек в таблице.</p>		
--	--	--	--	--



		<p>Объединение нескольких ячеек.</p> <p>Автоматическое форматирование таблицы.</p> <p>Отображение или скрытие сетки в таблице.</p> <p>Добавление, изменение и удаление границы.</p> <p>Изменение ориентации текста.</p> <p>Дублирование заголовка таблицы на последующих страницах.</p> <p>Печать документов.</p> <p>Задание параметров печати.</p> <p>Подготовка документа к печати. Печать все документа, выделенного диапазона или текущей страницы.</p> <p>Разрешение вопросов, возникающих при печати.</p>		
8	<p><b>Работа в Excel (Calc)-</b></p> <p><b>30 ч</b></p>	<p><i>Создание, открытие и сохранение файлов.</i></p> <p>Создание и открытие книги.</p> <p>Использование свойств файла.</p> <p>Поиск и предварительный просмотр файлов.</p> <p>Создание и использование шаблонов книг.</p> <p>Подбор документов в подшивку.</p> <p>Сохранение работы и закрытие книги. Работа с файлами.</p> <p>Преобразование файлов Excel в другие форматы.</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запускать и завершать работу табличного процессора Excel;</li> <li>• Настраивать экран табличного процессора Excel;</li> <li>• Создавать и редактировать электронные таблицы;</li> <li>• Форматировать и оформлять таблицу;</li> <li>• Сохранять созданную или отредактированную таблицу;</li> <li>• Работать с графикой электронной таблицы;</li> <li>• Производить</li> </ul>	

	<p><i>Работа с книгами и листами.</i>  Общие сведения о книгах и листах.  Использование клавиатуры.  Перемещение по книге. Работа с листами.  Изменение стандартных параметров для новых книг и листов.  Упорядочение окон книг.  Сохранение параметров отображения и печати как вида.  Сохранение рабочей области.  <i>Ввод данных и выделение ячеек.</i>  Ввод данных в ячейки листа.  Ввод чисел с заданным количеством десятичных разрядов или конечных нулей.  Автозаполнение, основанное на смежных ячейках.  Типы рядов заполнения.  Отмена ввода данных.  Изменение параметров ввода и редактирование данных. Ввод символов, которых нет на клавиатуре. Ввод дат и времени суток, чисел и текста. Выделение ячеек и перемещение по книге.  Перемещение и прокрутка внутри листа. Выделение ячеек на листе и в соответствии с содержащимися в них данными.  Выделение только видимых ячеек.  Переход на</p>	<p>расчеты и поиск информации с использованием формул, стандартных функций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сортировать и фильтровать данные;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>другой лист книги. Выбор листов книги.</p> <p>Отмена выделения ячеек и нескольких листов.</p> <p><i>Изменение данных на листе.</i></p> <p>Правка содержимого ячейки. Очистка и удаление ячеек, строк и столбцов.</p> <p>Отмена ошибочных действий.</p> <p>Разделение текста на столбцы.</p> <p>Поиск и замена данных. Проверка орфографии и исправление опечаток.</p> <p><i>Форматирование листов.</i></p> <p>Основные параметры формата листа.</p> <p>Форматирование текста и ячеек.</p> <p>Использование рамок, затенения и фона.</p> <p>Размещение в ячейке текста и других ячеек.</p> <p>Форматирование чисел, значений даты и времени.</p> <p>Быстрое форматирование с помощью стилей и встроенных форматов.</p> <p><i>Печать документов.</i></p> <p>Задание параметров печати.</p> <p>Изменение размера, полей и перемещение разрывов страниц печатаемого листа. Изменение верхних и нижних колонтитулов.</p> <p>Подготовка документа к печати. Печать листа,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>выделенного диапазона или книги целиком. Разрешение вопросов, возникающих при печати. Просмотр состояния принтера и печатаемых файлов. Печать специальных отчетов. Отправка документов по факсу.</p> <p><i>Обмен данными между приложениями Excel и Word.</i></p> <p>Выполнение вставки таблицы Excel как таблицы Word. Вставка Excel как внедренного объекта. Вставка связанного объекта. Импортирование рабочей книги в документ Word. Импорт листа Excel с сохранением и без сохранения формата текста. Вставка данных Excel в виде рисунка. Импорт таблицы Word на лист Excel. Создание таблицы Excel в окне Word. Импортирование графических объектов. Импорт текста в Excel.</p>		
9	<b>Работа в Access (Base)-15 ч</b>	<p>Настройка Microsoft Access. Создание, импорт и связывание таблиц. Режим таблицы, режим "Конструктор", мастер таблиц, импорт таблиц. Использование «мастера баз данных» для</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать таблицы, формы;</li> <li>• грамотно составлять запросы, отчёты;</li> <li>• создавать свою базу данных.</li> </ul>	

		<p>создания всех необходимых таблиц, форм и отчетов для базы данных выбранного типа. Создание пустой базы данных. Добавление таблиц, форм, отчетов и других объектов в нее. Настройка типа данных поля. Работа с данными. Работа с запросами. Запросы на выборку данных. Операторы и выражения. Запросы по нескольким таблицам и перекрестные запросы. Запросы на изменение. Работа с формами. Настройка форм. Создание и использование форм (просмотр, ввод, редактирование данных, сортировка и фильтрация записей БД, печать данных из формы). Работа с отчетами. Создание отчетов. Связь между отчетом и источником данных. Работа с элементами управления в формах и отчетах. Предварительный просмотр и печать отчетов. Особенности подготовки документов. Работа с данными. Выделение, копирование, перемещение и удаление данных. Поиск и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>сортировка данных. Работа с меню и панелями инструментов. Разработка многотабличного приложения. Работа с другими приложениями. Загрузка файла базы данных. Поиск информации (необходимой записи) в базе данных. Импорт, экспорт и присоединение данных. Сортировка, поиск и фильтрация данных. Модификация и проверка корректности данных.</p>		
10	<p><b>Использование программ компьютерной графики и Power Point (Impress)-14 ч</b></p>	<p>Настройка программного интерфейса. Работа с объектами. Управление масштабом просмотра объектов. Копирование объектов. Упорядочение размещения объектов. Группировка объектов. Соединение объектов. Логические операции. Редактирование геометрической формы объектов. Изменение геометрии объекта с помощью инструмента редактирования формы. Разделение объектов с помощью инструмента-</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устанавливать и настраивать программу компьютерной графики</li> <li>• Сканировать изображения</li> <li>• Создавать изображения</li> <li>• Корректировать изображения</li> <li>• Создавать и демонстрировать презентации</li> </ul>	

	<p>ножа. Удаление части объекта с помощью инструмента-ластика.</p> <p>Создание и редактирование контуров.</p> <p>Создание объектов произвольной формы. Свободное рисование и кривые Безье.</p> <p>Навыки работы с контурами.</p> <p>Настройка контура. Создание и редактирование художественного контура.</p> <p>Работа с цветом.</p> <p>Окрашивание объектов.</p> <p>Использование средств повышенной точности.</p> <p>Выравнивание и распределение объектов.</p> <p>Разработка фирменного стиля.</p> <p>Создание логотипов.</p> <p>Разработка фирменных бланков. Правила оформления визиток.</p> <p>Работа с текстом.</p> <p>Создание, редактирование, форматирование текста.</p> <p>Оформление текста.</p> <p>Размещение текста вдоль кривой.</p> <p>Редактирование геометрической формы текста.</p> <p>Работа с текстовыми блоками.</p> <p>Планирование и создание макета.</p> <p>Настройка документа.</p> <p>Планирование макета. Создание</p>		
--	---	--	--

		<p>макета. Использование спецэффектов. Добавление перспективы. Создание тени. Применение огибающей. Деформация формы объекта. Применение объекта-линзы. Оконтуривание объектов. Эффект перетекания объектов. Придание объема объектам. Печать документа. Планирование и создание макета с использованием всех элементов Corel Draw. Подготовка макета к печати. Настройка параметров печати. Режим цветоделения. <u>Программа Adobe PhotoShop.</u> Настройки системы. Организация палитр. Открытие и закрытие изображения. Изменение размеров изображения. Интерполяция. Изменение размеров канвы. Обрезка изображения. Отмена действий. Выделение областей изображения. Управление параметрами инструментов. Дополнение, вычитание и пересечение областей выделения. Выделение областей сложной формы. Действия</p>		
--	--	--	--	--



	<p>с выделенной областью: масштабирование, поворот, искажение выделенной области. Коррекция области: изменение яркости и контраста. Использование линейки, сетки, направляющих при выделении. Создание многослойного изображения. Создание слоя. Работа со слоями. Управление слоями с помощью палитры Layers. Связывание слоев. Трансформация содержимого слоя. Создание коллажей. Работа со слоями многослойного изображения. Объединение слоев в наборы Layer Set. Спецэффекты на слоях: создание тени, ореола, имитация рельефа, обводка контура изображения. Слияние слоев. Рисование. Использование кистей, аэрографа, карандаша, ластика. Выбор цвета кисти. Выбор формы кисти. Подключение библиотек кистей. Создание новой кисти. Выбор параметров кисти. Работа с графическим планшетом. Закраска</p>		
--	---	--	--

		<p>областей. Создание градиентных переходов. Применение фильтров для имитации различных техник рисования. Ретуширование. Чистка и восстановление деталей изображения с помощью инструмента «штамп». Использование инструмента «history brush». Использование инструментов коррекции изображения. Применение фильтров для размытия, повышения резкости и имитации световых эффектов. Выполнение основных операций коррекции изображения. Сканирование и коррекция изображения. Выбор параметров. Сканирования прозрачных и непрозрачных материалов. Борьба с муаром. Выбор параметров коррекции исходя из применения изображения. Настройка точки черного, точки белого и гаммы изображения. Использование фильтров для стилизации изображения. Преобразование цветовых моделей.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Выполнение цветоделения. Сохранение файла. Преобразование форматов графических файлов.</p>		
11	<p><b>Работ а в локальных вычислитель ных сетях (ЛВС)-3 ч</b></p>	<p>Начало работа в ЛВС (на примере сетевого адаптера Ethernet). Загрузка диска с дистрибутивами Windows для установки дополнительных компонентов, предназначенных для поддержки сетевого окружения. Установка сетевых протоколов IPX/SPX и NetBEUI. Установка Службы доступа к файлам и принтерам сетей Microsoft. Присвоение имени компьютеру и рабочей группе. Установка дополнительных сетевых настроек в случае Работы в сети с централизованным управлением. Настройка доступов к ресурсам ПК для других участников сети. Установка паролей. Подключение ресурса сети в качестве сетевого диска. Добавление нового сетевого протокола. Управление принтерами и другими компонентами сети (сканер, CD-ROM и др.),</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устанавливать протоколы</li> <li>• Настройка доступа к ресурсам ПК для других участников сети</li> </ul>	

		<p>находящимися в совместном использовании. Ограничение доступа к ресурсам в целях повышения безопасности информации (введение пароля, разрешительных и запретительных настроек доступа).</p>		
12	<p><b>Работа в Интернете-8</b></p> <p><b>ч</b></p>	<p>Выбор провайдера и подключение к Internet. Настройка Windows для подключения к Интернету. Установка и настройка модема. Настройка удаленного доступа к сети. Управление скоростью и параметрами соединения. Работа со средой браузера Internet Explorer (а также Netscape Navigator, Opera и др., если есть в обеспечении). Установка и обновление браузера. Настройка панели инструментов. Настройки в окне Свойств обозревателя. Изучение информационного пространства Internet. Перемещение по глобальной компьютерной сети Internet и поиск информации в ней. Работа с различными поисковыми системами. Работа с адресной строкой. Поиск информации по известным URL (адресам)</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Настраивать подключение к Internet</li> <li>• Устанавливать браузер</li> <li>• Грамотно осуществлять поиск в Интернете</li> <li>• По заданному адресу находить ресурс в сети Internet</li> <li>• Отправлять и принимать электронную информацию</li> </ul>	

		<p>Web-документов. Поиск информации по ключевым словам с использованием различных поисковых систем. Перемещение по гипертекстовым ссылкам и баннерам. Использование закладок. Работа с каталогами и файловыми архивами. Практическое участие в телеконференциях, форумах, заказах или уточнение информации с помощью электронной почты, завязывание контактов по Интернет. Работа с электронной почтой. Запуск и настройка почтовой программы Outlook Express (а также Microsoft Outlook, Netscape Messenger и др.). Отправление сообщений по Internet и внутри учебного учреждения. Проблемы с кодировками. Работа с адресной книгой. Просмотр почты. Сортировка и удаление сообщений. Просмотр отправленных сообщений. Ответ автору сообщения. Пересылка сообщений, пересылка сообщений из списка. Доставка и прочтение сообщения.</p>		
--	--	--	--	--

	<p>Вставка документа или несколько документов (Word, Excel и др. программ) в сообщение. Работа со списками рассылки. Пересылка документов из Microsoft Office. Приемы шифрования. Задачи. Создание новой задачи. Напоминание о задаче. Настройка вида задач. Постановка задачи. Контроль выполнения задачи. Отмена задач. Календарь. Планирование времени и задач. Занесение новой встречи в календарь. Контакты. Ввод новой записи, корректировка, удаление. Отправление контакта в письме. Дневник. Запись событий в дневник. Настройки дневника. Заметки. Создание заметок. Изменение цвета заметок. Работа с папками. Сохранение документов в общих папках. Создание новых папок и правила автоматической сортировки по папкам. Работа с формами. Создание форм. Настройка форм. Сохранение и публикация формы</p>		
--	--	--	--

13	<b>Приемы защиты информации- 2 ч</b>	Выбор оптимального способа защиты информации в зависимости от конкретной ситуации. Защита отдельных файлов от чтения, удаления, копирования. Архивация данных под паролем. Защита данных методом прозрачного кодирования. Выполнение профилактических мероприятий.	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять защиту информации</li> </ul>	
14	<b>Устранение простых неисправностей в работе ЭВМ-2 ч</b>	Анализ существующей проблемы и первичная идентификация причины сбоя в работе оборудования и/или программного обеспечения (удаленная диагностика и корректировка в работе оборудования или программного обеспечения). Поиск и устранение простых неисправностей в работе оборудования (плохой контакт сетевого кабеля, засорение привода CD-ROM, неполадки графического манипулятора - «мышь», западание клавиш на клавиатуре, перегрев аппаратуры, нерациональный выбор архитектуры и топологии сети и	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Находить причины сбоя в работе ПК и его устройств</li> <li>• Устранять возможные неполадки</li> </ul>	

		др.)		
15	<b>Установка и обновление программного обеспечения- 2 ч</b>	<p>Выполнение установки и обновления программного обеспечения.</p> <p>Установка операционных систем (Windows последнего поколения) с помощью различных носителей соответствующей информации.</p> <p>Установка программных оболочек.</p> <p>Установка прикладного программного обеспечения.</p> <p>Подбор современных версий программ.</p> <p>Отработка приемов обновления существующих версий программ</p>	<p><i>Ученик должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устанавливать операционную систему и различные программы</li> </ul>	

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях: оценка уровня освоения общепрофессиональных дисциплин, оценка профессиональных компетенций обучающихся. В соответствии с Уставом МБУ ДО Мальчевский МУЦ при текущей аттестации применяются следующие формы оценивания по уровням обученности: высокий, средний, низкий



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Ковалева Алла Николаевна

Действителен с 06.06.2022 по 06.06.2023