

Министерство образования Республики Саха (Якутия)
Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный орган управления образования» администрации МР «Сунтарский улус (район)»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Бордонская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:
на заседании МО
Протокол № 1
от «29» августа 2018г.
Руководитель МО Иванов

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
Спирова Л.Н.
«29» августа 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по профессии «Оператор ЭВМ»

на 2017-2018 учебный год

Степень обучения (класс) среднее (полное) общее образование 11 класс

Количество часов 306; 9 часов в неделю

Учитель Федоров Валерий Дмитриевич

При разработке программы использовались требования стандарта РФ по профессии «Оператор ЭВМ» ОСТ 9 ПО 02.1.9-2002 "Стандарт Российской Федерации. Образование: начальное профессиональное образование. Профессия: Оператор электронно-вычислительных машин" (профессия оператор ЭВМ)

Пояснительная записка

При разработке программы использовались требования стандарта РФ по профессии «Оператор ЭВМ» ОСТ 9 ПО 02.1.9-2002 "Стандарт Российской Федерации. Образование: начальное профессиональное образование. Профессия: Оператор электронно-вычислительных машин" (профессия оператор ЭВМ), а также в соответствии с Приказом Минобразования РФ от 29 октября 2001 г. N 3477 "Об утверждении Перечня профессий профессиональной подготовки" и Письмом Министерства образования РФ "О перечне профессий для общеобразовательных учреждений" от 21 мая 2001 года № 511/13-13. Обучение ориентировано на учащихся средних общеобразовательных учреждений, уже имеющих знания по предмету информатика.

Квалификационные требования соответствуют приведенным в Стандарте, а уровень усвоения учебных элементов обеспечивается организацией теоретических, семинарских и практических занятий, а также производственной практикой и определяется на каждом этапе обучения различными формами контроля.

Обучение заканчивается сдачей квалификационного экзамена, по результатам которого учащемуся присваивается квалификация «Оператор ЭВМ».

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

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

Учебный план рассчитан на 2 года (для обучения учащихся 10-11-х классов) в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе. Предполагаемый объём учебного времени составляет по 9 часа в неделю в 10 и 11-м классах каждый год обучения. Общее количество часов с учетом производственной практики - 712 часа. 12 часов отводится на прохождение итоговой аттестации учащихся.

Для проведения практических занятий предусматривается использование компьютеров типа IBM PC с программным обеспечением фирмы Microsoft (операционные системы MS-DOS, программы-оболочки NC, Windows XP; комплекс прикладных программ MS-Office2007), Fine Reader, FrontPage 2003, Lingvo 12, антивирус Касперского, Тренажёр клавиатуры Stamina.

Для производственной практики отводится 40 часов после 10-го класса и 80 часов после второго года обучения, что соответствует требованиям СанПин-96 и позволяет гибко составлять график прохождения практики не в ущерб занятиям учащихся.

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 70% от всех часов.

Основные требования к знаниям и умениям

По окончании курса учащийся должен знать:

- основы информатики и вычислительной техники;
- основные сведения о вычислительных системах и автоматизированных системах управления;
- основные функциональные устройства компьютера, их связь и назначение; общие сведения о программном обеспечении;
- структуру, функции и возможности операционных систем; правила работы в операционных системах;
- структуру, функции и возможности программ-оболочек; правила работы в программах-оболочках;
- основные понятия, используемые при работе с электронными таблицами (абсолютная и относительная адресации, форматы данных, формулы, диаграммы, динамические вычисления);
- основные концепции банков информации: принципы построения, виды систем управления базами данных, интегрированные среды для работы с базами данных, средства защиты данных;
- основные приёмы работы со служебными документами;
- основные приёмы печати десяти пальцевым методом;
- основные приёмы работы с электронной почтой;
- принципы организации компьютерных сетей (локальных и глобальных);
- устройства передачи информации, каналы связи и скорость передачи информации;
- основные приёмы работы с графическими редакторами;

- основные возможности текстового редактора *Microsoft Word* (основные приёмы редактирования текста; основные приёмы форматирования текста; управление параметрами абзаца; представление информации в табличной форме; кадрирование; создание графических объектов с помощью встроенного графического редактора);
- назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- объекты электронной таблицы и их характеристики;
- типы данных электронной таблицы;
- технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа;
- понятие ссылки, относительной и абсолютной ссылки;
- правила записи, использования и копирования формул и функций;
- типы диаграмм в электронной таблице и их составные части;
- технологию создания и редактирования диаграмм;
- понятие базы данных и её основных элементов;
- структуру интерфейса СУБД;
- классификацию и назначение инструментов СУБД;
- технологию создания и редактирования баз данных;
- технологию поиска и замены данных, сортировки, фильтрации, введение вычисляемого поля;
- назначение и технологию создания форы;
- назначение отчёта и технологию его создания;
- санитарно-технические требования и требования безопасности труда;
- виды и причины отказов в работе устройств и программ, меры их предупреждения и устранения;
- эволюцию развития, возможности, типовые инструменты и средства глобальной сети Интернет;
- основные способы создания web-страниц;
- основные конструкции языка гипертекстовой разметки документов HTML;
- основные способы защиты информации в Интернете;
- способы эффективной работы в команде;
- перспективы развития средств компьютерной техники.

По окончании курса учащийся должен уметь:

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

- работать с электронными таблицами Microsoft Excel (вводить в ячейку формулы, редактировать информацию в таблице, проводить простые вычисления, представлять информацию в виде диаграмм, выводить на печать созданные таблицы);
- работать с базами данных (создание, редактирование, модификация баз данных, выполнение поиска, сортировки и индексации данных);
- оформлять служебную документацию;
- печатать десяти пальцевым методом;
- посылать и принимать письма по электронной почте;
- работать в локальных сетях;
- выполнять поиск необходимой информации в Интернете;
- выполнять системное проектирование модели web-сайта, выделяя и реализуя элементы, связи, функции;
- создавать web-страницы, собирать и устанавливать web-сайт, выполнять меры по защите информации;
- работать в одной команде на одном проекте, выполняя разные роли;
- создавать и редактировать графические документы;
- работать с текстом (редактировать и форматировать текст, маркировать и нумеровать списки, создавать и редактировать таблицы, оформлять документ, работать с кадрами, встраивать иллюстрации в документ). Практические занятия на компьютере составляют 70% от всех часов.

Используемые учебники:

1. *В.Э. Фигурнов. IBM PC для пользователя. Издательский Дом «ИНФА-М». 2005.*
2. *Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. 2-е изд. – СПб.: Питер. 2007.*
3. *Печников В.Н. Создание Web-сайтов и Web-страниц. М. Издательство Триумф, 2007.*
4. *С. Симонович, Г. Евсеев, А. Алексеев «Общая информатика», учебное пособие универсальный курс средней школы 5-9 класс. АСТ-пресс. М. 1998.*
5. *Соломенчук В.Г., Соломенчук П.В. Железо ПК 2008.СПб. БХВ-Петербург, 2008.*
6. *Тихонравов А.Н., Прокди А.К., Колосков П.В., Клеандрова И.А. и др. Microsoft Office 2007. Все программы пакета. СПб.: Наука и техника, 2008.*

11 класс 306 часов (9 часов в неделю)

Распределение часов по темам, теории и практики

№ п/п	Наименование темы	11 класс	
		Теория	Практика
1	Электронная почта. Интернет	10	20
2	Microsoft Excel	20	30
3	Создание баз данных в Access	20	30
4	Подготовка презентаций	20	30
5	Настольные издательские системы	20	30
6	WEB-дизайн	10	20
7	Арифметические и логические основы компьютера. Представление информации в компьютере.	10	36
	Всего 306 часов	110	196

Календарно-тематическое планирование

11 класс

Количество часов	Содержание теоретической части программы	Содержание практической части программы	Дата проведения
I. Электронная почта. Интернет (30 часов)			
1	Лекция: «Компьютерные сети. Локальные сети. Сетевой и пакетный протокол»		1.09
1	Практическая работа №1	Настройка локальной сети, обмен данными между компьютерами по локальной сети	2.09
1	Лекция: «Глобальные компьютерные сети. Интернет. Подключение к Интернет»		5.09
1	Лекция: «Службы Интернет. Телеконференция. Word Wide Wed. Структура Web-публикаций»		5.09
1	Практическая работа №2	Подключение к Интернет Посещение служб Интернет. Просмотр структуры Web-публикаций.	6.09
1	Лекция: «Поиск информации в Интернет. Создание почтового ящика. Просмотр информации в WWW. Сетевой этикет и сетевая безопасность»		6.09
2	Практическая работа №4	Поиск информации в Интернет	7.09
1	Практическая работа №5	Создание почтового ящика и обмен электронными письмами	8.09
1	Лекция: «Создание Web-сайта с помощью Microsoft FrontPage: создание макета Web-сайта,		8.09

	включение в Web-страницы текста, фото, таблицы, рисунка»		
2	Практическая работа №6	Знакомство с рабочими окнами программы	9.09
2	Практическая работа №7	Создаём макет Web-сайта	12.09
2	Практическая работа №8	Создание текста и списков	13.09
2	Практическая работа №9	Добавление страницы в макет сайта	14.09
2	Практическая работа №10	Создание таблиц	15.09
2	Практическая работа №11	Вставка ссылок, фото и рисунка	16.09
1	Лекция: «Проверка структуры сайта, просмотр результатов, выгрузка в Web»		19.09
2	Практическая работа №12	Проверка ссылок, просмотр Web-сайта в браузере	20.09
2	Практическая работа №13	Закачка Web-сайта на Web-сервер	21.09
2	Практическая работа №14	Раскрутка Web-сайта, регистрация в поисковых системах	22.09
1	Экзамен по предмету: «Электронная почта. Интернет»		23.09
II. Microsoft Excel 2007 (50 часов)			
1	Лекция: «Электронные таблицы. Окно Excel 2007 и его элементы»		26.09
3	Практическая работа №15	Изучение окна, выбор ячеек	27.09
2	Лекция: «Создание новых электронных таблиц в Excel 2007»		28.09
3	Практическая работа №16	Ввод и редактирование данных, одновременная работа с	28.09

		несколькими таблицами, сохранение и открытие	
2	Лекция: «Операции с ячейками в Excel 2007»		30.09
4	Практическая работа №17	Выделение, удаление, копирование и перемещение, очистка, добавление новых ячеек. Абсолютные и относительные адреса ячеек	3, 4.10
1	Лекция: «Типы и форматы данных»		5.10
4	Практическая работа №18	Типы и форматы данных	6.10
2	Лекция: «Работа над ошибками»	Типы ошибок	7.10
2	Лекция: «Листы таблицы	Операции над листами	10.10
2	Лекция: «Вычисления в Excel 2007»	Вычисления в Excel	11.10
4	Практическая работа №19	Ввод и использование формул и функций	12, 13.10
4	Практическая работа №20	Реклама турфирмы, работа на отдельных листах	14, 17.10
2	Лекция: «Оформление таблиц в Excel»		18.10
4	Практическая работа №21	Размеры ячеек, шрифты, границы ячеек	19, 20.10
2	Лекция: «Изображения и рисунки, диаграммы и графики в Excel 2007. Условное форматирование. Примечания. Печать»		21.10
3	Практическая работа №22	Рисунки, фигуры и другие объекты	24, 25.10
3	Практическая работа №23	Всплывающие подсказки. Печать готового документа	26.10
2	Экзамен по предмету: «Microsoft Excel»		27.10
III. Создание баз данных в Access (50 часов)			
2	Лекция: «MS Access 2007 и основы работы в БД»		28.10

4	Практическая работа №24	Знакомство с MS Access	29, 30.10
2	Лекция: «Работа с таблицами. Создание новых БД. Редактирование существующих»		31.10
4	Практическая работа №25	Создание таблиц, используя шаблон и Конструктор. Изменение БД «Видеотека»	1, 2.11
2	Лекция: «Работа с данными в Access 2007»		3.11
3	Практическая работа №26	Ввод данных навигация по таблице, поиск и замена данных	14.11
3	Практическая работа №27	Сортировка и фильтрация данных. Печать таблицы	15, 16.11
2	Лекция: «формы. Работа с формами»		17, 18.11
2	Лекция: «запросы на выборку. Создание отчётов»		21.11
3	Практическая работа №28	Создание формы. Изменение существующей формы	22.11
3	Практическая работа №29	Печать и использование формы	23, 24.11
3	Практическая работа №30	Создание запросов с помощью Мастера и Конструктора	25, 28.11
3	Практическая работа №31	Реализация сложных запросов	29, 30.11
3	Практическая работа №32	Творческое задание на реализацию сложных запросов	1.12
3	Практическая работа №33	Формирование отчётов с помощью Мастера и Конструктора	2, 5.12
3	Практическая работа №24	Поиск информации, сортировка, фильтрация в БД	6, 7.12
3	Практическая работа №25	Просмотр и печать отчёта	8.12
2	Экзамен по предмету: «Access»		9.12

IV. Подготовка презентаций (50 часов)

1	Лекция: «Работа с MS PowerPoint 2007: общие рекомендации, использование встроенных шаблонов»		12.12
3	Практическая работа №26	Изучение окна и панели инструментов PowerPoint	13.12
2	Лекция: «Создание презентации: выбор разметки слайдов, наполнение презентации материалом»		14.12
4	Практическая работа №27	Создание слайда, выбор фона, скрытие и удаление слайдов, изменение порядка слайдов	15, 16.12
2	Лекция: «Настройка презентации и добавление элементов анимации: оформление слайдов и отдельных элементов слайдов, настройка анимации, переход от слайда к слайду, настройка режима презентации»		19.12
4	Практическая работа №28	Работа с текстом	20, 21.12
4	Практическая работа №29	Добавление в презентацию цветов и графики	22, 23.12
4	Практическая работа №30	Вставка в слайд клипа, звука, объекта WordArt	26, 27.12
4	Практическая работа №31	Показ презентации, добавление переходов	11, 12.01
4	Практическая работа №32	Разработка собственной презентации (выбор темы)	13, 16, 17.01
4	Практическая работа №33	Подготовка материала для презентации	18, 19.01
4	Лекция: «Показ/просмотр презентации»		20, 23.01
4	Практическая работа №34	Творческая работа по созданию своей презентации	24, 25, 26.01
4	Практическая работа №35	Показ презентации для класса	27, 30, 31.01

2	Экзамен по предмету: «PowerPoint»		1.02
<u>V Настольные издательские системы. (50 часов)</u>			
<u>2</u>	Этапы подготовки материала к публикации.		2.02
<u>4</u>	Практическая работа №36	подготовка материала к публикации.	3, 6.02
<u>2</u>	Программы для вёрстки текста: Microsoft Publisher		7.02
<u>4</u>	Практическая работа №37	Microsoft Publisher	8, 9.02
<u>2</u>	Программы для вёрстки текста: Adobe PageMaker		10, 13.02
<u>4</u>	Практическая работа №38	Adobe PageMaker	14, 15.02
<u>2</u>	элементы управления, приемы работы с текстом		16.02
<u>4</u>	Практическая работа №39	приемы работы с текстом	17, 20.02
<u>2</u>	вставка графических изображений		21.02
<u>4</u>	Практическая работа №40	графические изображения	22, 23.02
<u>2</u>	взаимодействие текста и графики		24.02
<u>4</u>	Практическая работа №41	взаимодействие текста и графики	27, 28.02
<u>2</u>	приемы автоматизации, приемы работы с цветом		1.03
<u>4</u>	Практическая работа №42	приемы автоматизации	2, 3.02
<u>2</u>	предварительный просмотр и печать документа		6.02

<u>4</u>	Практическая работа №43	предварительный просмотр и печать документа	7, 9.03
<u>2</u>	Зачетная работа		10, 13.03
<u>VI WEB-дизайн. (30 часов)</u>			
<u>1</u>	Особенности национального WEB-дизайна		14.03
<u>1</u>	Практическая работа №44	Особенности национального WEB-дизайна	14.03
<u>1</u>	Виды WEB-страничек		15.03
<u>1</u>	Практическая работа №45	Виды WEB-страничек	15.03
<u>1</u>	Инструменты WEB-дизайнера		16.03
<u>1</u>	Практическая работа №46	Инструменты WEB-дизайнера	16.03
<u>1</u>	Редактор WEB-узлов FrontPage		17.03
<u>1</u>	Практическая работа №47	Редактор WEB-узлов FrontPage	20.03
<u>1</u>	Создание WEB-узла		20.03
<u>1</u>	Практическая работа №48	Создание WEB-узла	21.03
<u>1</u>	мастер WEB-узла, список задач		21.03
<u>1</u>	Практическая работа №49	мастер WEB-узла, список задач	22.03
<u>1</u>	просмотр папок узла		22.03
<u>1</u>	Практическая работа №50	просмотр папок узла	23.03
<u>1</u>	навигация, проверка гиперссылок		23.03
<u>1</u>	Практическая работа №51	навигация, проверка гиперссылок	3.04
<u>1</u>	отчёты, цветовая схема узла		3.04

<u>1</u>	Практическая работа №52	отчёты, цветовая схема узла	4.04
<u>1</u>	общие поля страницы		4.04
<u>1</u>	Практическая работа №53	общие поля страницы	5.04
<u>1</u>	Оформление WEB-узла		5.04
<u>1</u>	Практическая работа №54	Оформление WEB-узла	6.04
<u>1</u>	Редактор WEB-страниц		6.04
<u>1</u>	Практическая работа №55	Редактор WEB-страниц	7.04
<u>1</u>	форматирование текста		10.04
<u>1</u>	Практическая работа №56	форматирование текста	10.04
<u>1</u>	внедрение таблиц и списков		11.04
<u>1</u>	Практическая работа №57	внедрение таблиц и списков	11.04
<u>1</u>	просмотр HTML-кода, проверка страницы в браузере		12.04
<u>1</u>	Практическая работа №60	просмотр HTML-кода, проверка страницы в браузере	12.04
<u>VII Арифметические и логические основы компьютера. Представление информации в компьютере. (46 часов)</u>			
<u>1</u>	Позиционные и непозиционные системы счисления		13.04
<u>1</u>	Практическая работа №61	Позиционные и непозиционные системы счисления	13.04
<u>1</u>	Двоичная, восьмеричная, шестнадцатеричная и двоично-десятичная системы счисления		14.04
<u>2</u>	Практическая работа №62	Двоичная, восьмеричная, шестнадцатеричная и двоично-	17.04

		десятичная системы счисления	
<u>1</u>	Способы перевода чисел из одной системы в другую		17.04
<u>2</u>	Практическая работа №63	Способы перевода чисел из одной системы в другую	18.04
<u>1</u>	Правила выполнения арифметических операций в различных системах счисления		19.04
<u>3</u>	Практическая работа №64	Правила выполнения арифметических операций в различных системах счисления	20.04
<u>1</u>	Представление информации физическими величинами. Способы передачи.		21.04
<u>3</u>	Практическая работа №65	Представление информации физическими величинами. Способы передачи.	24.04
<u>1</u>	Понятие о логической функции		25.04
<u>2</u>	Практическая работа №66	Понятие о логической функции	26.04
<u>2</u>	Логические функции: конъюнкция ("И"), дизъюнкция ("ИЛИ"), отрицание ("НЕ")		27.04
<u>3</u>	Практическая работа №67	Логические функции: конъюнкция ("И"), дизъюнкция ("ИЛИ"), отрицание ("НЕ")	28.04 3.05
<u>2</u>	Представление произвольной логической функции через элементарные функции "И", "ИЛИ", "НЕ".		4.05
<u>2</u>	Практическая работа №68	Представление произвольной логической функции через элементарные функции "И", "ИЛИ", "НЕ".	5.05
<u>2</u>	Таблицы истинности		10.05

<u>2</u>	Практическая работа №69	Таблицы истинности	11.05
<u>2</u>	Основные соотношения алгебры логики		12, 15.05
<u>2</u>	Практическая работа №70	Основные соотношения алгебры логики	16.05
<u>2</u>	Упрощение логических функций		17.05
<u>2</u>	Практическая работа №71	Упрощение логических функций	18.05
<u>2</u>	Логические функции и логические схемы		19.05
<u>2</u>	Практическая работа №72	Логические функции и логические схемы	22.05
<u>2</u>	Экзамен		23.05