**Рабочая программа Производственной практики**

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела** | **Общее количество часов** | **Наименование тем** | **Количество часов** |
| 1 | Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии, гигиены, трудового распорядка. | 4 | Рабочее место оператора ЭВМ | 1 |
| Установка оборудования согласно САНПиНу | 1 |
| Инструкция по охране труда | 1 |
| Требования безопасности |  |
| 2 | Организация работы на ЭВМ. Овладение приемами работы с клавиатурой. | 12 | Изучение клавиатуры. | 1 |
| Русская раскладка | 1 |
| Латинская раскладка | 1 |
| Навыки печати | 1 |
| Навыки печати | 1 |
| Навыки печати | 1 |
| Навыки печати | 1 |
| Использование клавиш для копирования текста. | 1 |
| Создание текстового файла | 1 |
| Работа с файлами | 1 |
| Копирование, вырезание текста | 1 |
| Клавиши команд. | 1 |
| 3. | Освоение методов работы с пакетными и системными файлами | 12 | Понятие о системных фалах | 1 |
| Понятие о системных фалах | 1 |
| Пакетные файлы | 1 |
| Назначение пакетных файлов | 1 |
| Работа с пакетными файлами | 1 |
| Программы контроля, тестирования и диагностики. | 1 |
| Использование файлов для проверки правильности функционирования устройств компьютера . | 1 |
| Использование файлов для обнаружения неисправностей в процессе эксплуатации. | 1 |
| Файлы для установки антивирусов | 1 |
| Файлы для удаления вирусов | 1 |
| Файлы для очистки компьютера | 1 |
| Файлы тестирования системы | 1 |
| 4 | Овладение навыками работы с системой Windоws. | 16 | Изучение системы Windоws | 1 |
| Функциональное значение системы | 1 |
| Создание файлов | 1 |
| Создание файлов | 1 |
| Текстовые документы | 1 |
| Редактирование текстовых документов | 1 |
| Редактирование текстовых документов | 1 |
| Программы создания таблицы | 1 |
| Создание таблицы а Excel | 1 |
| Создание таблицы а Excel | 1 |
| Создание таблицы а Excel | 1 |
| Базы данных | 1 |
| Сортировка информации с применением Windоws. | 1 |
| Изменение редактора | 1 |
| Работа в новом редакторе | 1 |
| 5. | Выполнение работ в текстовых редакторах | 16 | Настройка текстового редактора | 1 |
| Настройка текстового редактора | 1 |
| Изучение возможностей текстового редактора | 1 |
| Работа с текстом | 1 |
| Набор текста | 1 |
| Копирование текста | 1 |
| Вырезание текста | 1 |
| Группировка текста | 1 |
| Текстовые выделители | 1 |
| Работа с текстом с помощью мыши | 1 |
| Работа с текстом с помощью мыши | 1 |
| Работа с текстом с помощью клавиш | 1 |
| Работа с текстом с помощью клавиш | 1 |
| Перенос текста в другой файл | 1 |
| Перенос текста на рабочий стол | 1 |
| Порядок редактирования шрифта и стиля текста | 1 |
| 6 | Работа с электронными таблицами | 16 | Понятие о таблицах | 1 |
| Создание таблиц Excel | 1 |
| Создание таблиц Excel | 1 |
| Создание таблиц Excel | 1 |
| Порядок ввода текста | 1 |
| Порядок ввода текста | 1 |
| Применение базы данных Access | 1 |
| Применение базы данных Access | 1 |
| Применение базы данных Access | 1 |
| Применение базы данных Access | 1 |
| Создание текста | 1 |
| Создание текста | 1 |
| Редактирование текста | 1 |
| Редактирование текста | 1 |
| Сохранение базы | 1 |
| 7 | Работа с базами данных | 16 | Основание для базы данных | 1 |
| Функциональные возможности базы | 1 |
| Формирование базы данных Access | 1 |
| Формирование базы данных Access | 1 |
| Ввод текста | 1 |
| Ввод текста | 1 |
| Распределение текста по базе | 1 |
| Распределение текста по базе |  |
| Распределение текста по базе | 1 |
| Формирование новых данных | 1 |
| Поиск данных | 1 |
| Поиск данных | 1 |
| Функциональные возможности базы | 1 |
| Размещение базы на рабочем столе | 1 |
| Размещение базы в Интернете | 1 |
| Размещение базы в Интернете | 1 |
| 8 | Работа с программами создания презентаций. | 24 | Выбор программы | 1 |
| Программа Point | 1 |
| Выбор шаблона в зависимости от версии Windows | 1 |
| Заполнение шаблонов информацией | 1 |
| Заполнение шаблонов информацией | 1 |
| Заполнение шаблонов информацией | 1 |
| Заполнение шаблонов информацией | 1 |
| Добавление картинок, рисунков | 1 |
| Добавление картинок, рисунков | 1 |
| Добавление картинок, рисунков | 1 |
| Добавление картинок, рисунков | 1 |
| Добавление видео | 1 |
| Добавление видео | 1 |
| Добавление видео | 1 |
| Создание надписей | 1 |
| Создание надписей | 1 |
| Добавление эффектов | 1 |
| Добавление эффектов | 1 |
| Добавление эффектов | 1 |
| Создание полной информационной презентации | 1 |
| Добавление в презентацию графиков | 1 |
| Добавление в презентацию таблиц | 1 |
| Добавление диаграмм | 1 |
| Прокрутка презентации на конечном этапе | 1 |
| 9 | Порядок построения работы в сети Интернет | 32 | Создание почтового ящика на Яндексе | 1 |
| Создание почтового ящика на Яндексе | 1 |
| Создание почтового ящика на Mail | 1 |
| Рассылка писем с почтового ящика | 1 |
| Рассылка другой информации | 1 |
| Навыки закрепления файлов с компьютера | 1 |
| Рассылка фотографий | 1 |
| Поисковые системы Яндекс, Гугл, другие | 1 |
| Поисковые системы Яндекс, Гугл, другие | 1 |
| Схема поиска нужной информации | 1 |
| Схема поиска нужной информации | 1 |
| Использование информации. | 1 |
| Использование информации | 1 |
| Скачивание и сохранение информации | 1 |
| Редактирование информации | 1 |
| Основные порталы: госуслуги, социальные порталы | 1 |
| Основные порталы: госуслуги, социальные порталы | 1 |
| Основные порталы: госуслуги, социальные порталы | 1 |
| Основные порталы: госуслуги, социальные порталы | 1 |
| Порядок размещения личной информации в сети Интернет | 1 |
| Социальные сети | 1 |
| Порядок регистрации | 1 |
| Потенциально опасные сайты | 1 |
| Потенциально опасные сайты | 1 |
| Система работы с сайтами | 1 |
| Понятие о Web страницах | 1 |
| Понятие о Web страницах | 1 |
| Структура сайта | 1 |
| Общие принципы создания собственного сайта | 1 |
| Общие принципы создания собственного сайта | 1 |
| Общие принципы создания собственного сайта | 1 |
| Общие принципы создания собственного сайта | 1 |
| 10 | Работа с применением офисной техники | 24 | Ознакомление с принтерами | 1 |
| Порядок подключения принтера к компьютеру | 1 |
| Возможные сбои в работе принтера | 1 |
| Работа с принтером. | 1 |
| Вывод информации на печать | 1 |
| Вывод на печать информации из сети Интернет | 1 |
| Программа установки факсов. | 1 |
| Подключение факса | 1 |
| Работа с факсами | 1 |
| Передача факса | 1 |
| Прием факса | 1 |
| Устранение неисправностей с факсом | 1 |
| Модемы | 1 |
| Порядок подключения и отключения модемов | 1 |
| Использование модемов | 1 |
| Эксплуатация картриджей | 1 |
| Работа с использованием сканера | 1 |
| Программа работы сканера | 1 |
| Сканирование | 1 |
| Обработка данных сканирования | 1 |
| Оформление обработанных данных | 1 |
| Оформление обработанных данных | 1 |
| Оформление обработанных данных | 1 |
| 11 | Самостоятельное выполнение работ оператора ЭВМ | 44 | Создание файлов | 2 |
| Набор текста | 2 |
| Редактирование текстового файла | 2 |
| Создание Презентации | 2 |
|  |  |
| Создание презентации | 2 |
| Создание презентации | 2 |
| Создание презентации | 2 |
| Создание презентации | 2 |
| Редактирование презентации | 2 |
| Вывод на печать текстового документа | 2 |
| Замена картриджей, бумаги факса | 2 |
| Сканирование документа, перевод его в текстовый формат | 2 |
| Сканирование документа, перевод его в текстовый формат | 2 |
| Сканирование документа, перевод его в текстовый формат | 2 |
| Сканирование документа, перевод его в текстовый формат | 2 |
| Создание почтовых ящиков | 2 |
| Отправка писем | 2 |
| Отправка фотографий | 2 |
| Поиск данных по заданной теме в Интернете | 2 |
| Поиск данных по заданной теме в Интернете | 2 |
| Настройка ПК для работы | 2 |
| Подсоединение принтера и сканера к компьютеру. | 2 |
| 12 | Квалификационная (пробная) работа | 8 |  |  |
| **ИТОГО:** | | **224** |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии, гигиены, трудового распорядка.**

Ознакомление учащихся с оборудованием компьютерного класса, ре­жимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распо­рядка. Ознакомление с рабочим местом оператора ЭВМ. Установка оборудования по САНПиНу. Ознакомление с инструкцией по охране труда.

Учебно-производственные и воспитательные задачи курса.

Вредные воздействия ПЭВМ на пользователя. Вредные воздействия пользователя на ПЭВМ. Правила безопасной работы. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соот­ветствии с нормами. Расстановка обучающихся по рабочим местам.

Ознакомление с режимом работы, формами организа­ции труда и правилами внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения прак­тического обучения.

**2.** **Организация работы на ЭВМ. Овладение приемами работы с клавиатурой**

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.

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

Десятипальцевый метод или метод набора текста вслепую.

Программы для обучения работе с клавиатурой. Русская раскладка. Латинская раскладка.

Навыки печати. Использование клавиш для копирования текста. Создание текстового файла

Работа с файлами. Копирование, вырезание текста. Клавиши команд.

**3. Освоение методов работы с пакетными и системными файлами.**

Пакетные и системные файлы.Программы контроля, тестирования и диагностики, которые используются для проверки правильности функционирования устройств компьютера и для обнаружения неисправностей в процессе эксплуатации; указывают причину и место неисправности; программы-драйверы, которые расширяют возможности операционной системы по управлению устройствами ввода-вывода, оперативной памятью и т.д.; с помощью драйверов возможно подключение к компьютеру новых устройств или нестандартное использование имеющихся; программы-упаковщики (архиваторы), которые позволяют записывать информацию на дисках более плотно, а также объединять копии нескольких файлов в один архивный файл; антивирусные программы, предназначенные для предотвращения заражения компьютерными вирусами и ликвидации последствий заражения вирусами. Понятие о системных фалах. Пакетные файлы. Назначение пакетных файлов. Работа с пакетными файлами. Программы контроля, тестирования и диагностики. Использование файлов для проверки правильности функционирования устройств компьютера. Использование файлов для обнаружения неисправностей в процессе эксплуатации. Файлы для установки антивирусов. Файлы для удаления вирусов. Файлы для очистки компьютера. Файлы тестирования системы.

**4. Овладение навыками работы с системой Windоws.**

Изучение системы Windоws. Функциональное значение системы. Создание файлов.

Текстовые документы. Редактирование текстовых документов. Программы создания таблицы

Создание таблицы в Excel. Базы данных. Сортировка информации с применением Windоws.

Изменение редактора. Работа в новом редакторе.

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.

Освоение навыков упаковки данных, извлечение данных из архивов.

Использование списка файлов для архивации, просмотра содержания архивов и защита.

**5. Выполнение работ в текстовых редакторах.**

Настройка текстового редактора. Изучение возможностей текстового редактора. Работа с текстом. Набор текста. Копирование текста. Вырезание текста. Группировка текста. Текстовые выделители. Работа с текстом с помощью мыши. Работа с текстом с помощью клавиш. Перенос текста в другой файл. Перенос текста на рабочий стол. Порядок редактирования шрифта и стиля текста.

**6.** **Работа с электронными таблицами.**

Электронные таблицы Excel. Функциональные возможности электронных таблиц. проведение различных вычислений с помощью формул и функций, встроенных в редактор;

Понятие о таблицах. Создание таблиц Excel. Порядок ввода текста. Применение базы данных Access. Создание текста. Редактирование текста. Сохранение базы.

**7. Работа с базами данных.**

Основание для базы данных. Функциональные возможности. Формирование базы данных. Основные компоненты MS Access: построитель таблиц; построитель экранных форм;

построитель [SQL](https://ru.wikipedia.org/wiki/SQL)-запросов (язык SQL в MS Access не соответствует стандарту [ANSI](https://ru.wikipedia.org/wiki/ANSI));

построитель отчётов, выводимых на печать. Встроенные средства взаимодействия MS Access со внешними [СУБД](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%A3%D0%91%D0%94) с использованием интерфейса [ODBC](https://ru.wikipedia.org/wiki/ODBC). Ввод текста. Распределение текста по базе.

**8. Работа с программами создания презентаций**.

Виды программ для создания презентаций. Стандартные программы для создания презентаций Point. Конструктор программы. Правила пользования. Современные версии программы. Выбор программы в зависимости от версии Windows. Порядок построения презентации. Добавление в презентацию текста, рисунка, фотографий, видео. Другие программы для создания презентаций. Корректировка презентаций.

**9. Порядок построения работы в сети Интернет.**

Создание почтового ящика на Яндексе. Создание почтового ящика на Mail. Рассылка писем с почтового ящика. Рассылка другой информации. Навыки закрепления файлов с компьютера

Рассылка фотографий. Поисковые системы Яндекс, Гугл, другие. Схема поиска нужной информации. Использование информации. Скачивание и сохранение информации. Редактирование информации. Основные порталы: госуслуги, социальные порталы.

Порядок размещения личной информации в сети Интернет. Социальные сети. Порядок регистрации. Потенциально опасные сайты. Система работы с сайтами. Понятие о Web страницах. Структура сайта. Общие принципы создания собственного сайта.

**10. Работа с применением офисной техники.**

Ознакомление с принтерами. Порядок подключения принтера к компьютеру. Возможные сбои в работе принтера. Работа с принтером. Вывод информации на печать. Вывод на печать информации из сети Интернет. Программа установки факсов. Подключение факса. Работа с факсами. Передача факса. Прием факса. Устранение неисправностей с факсом. Модемы. Порядок подключения и отключения модемов. Использование модемов. Эксплуатация картриджей

Работа с использованием сканера. Программа работы сканера. Сканирование. Обработка данных сканирования.

**11. Самостоятельное выполнение работ оператора ЭВМ.**

Создание презентации. Редактирование презентации. Вывод на печать текстового документа

Замена картриджей, бумаги факса. Сканирование документа, перевод его в текстовый формат

Создание почтовых ящиков. Отправка писем. Отправка фотографий. Поиск данных по заданной теме в Интернете. Поиск данных по заданной теме в Интернете. Настройка ПК для работы

Подсоединение принтера и сканера к компьютеру.

**Квалификационная работа.**