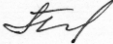
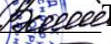



Муниципальное общеобразовательное учреждение
« Вязовская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МОУ «Вязовская СОШ»
_  Покроева Е.Н.
«25» 08 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от
от «26» 08 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Вязовская СОШ»
 Таранова В.А.
Приказ №357 от «31» 08 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительного образования детей
«Оператор ЭВМ»

на 1 год обучения
14-15 лет
(возраст обучающихся)

ФИО, должность автора
Покроева Елена Николаевна
учитель информатики
МОУ «Вязовская СОШ»,
высшей квалификационной
категории

с.Вязовое, 2021 г.

Пояснительная записка.

Общие положения

Рабочая программа разработана на основании примерной программы профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»
Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программ (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 N 367) (Должности служащих) (ред. от 18.07.2007);
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 21.08.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Паспорт программы профподготовки «оператор эвм»

Характеристика подготовки

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

Цель реализация программы –готовность обучающихся к профессиональной деятельности в качестве оператора ЭВМ в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм, а также сформированность знаний и умений в сфере компьютерной грамотности населения и готовности получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи программы:

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

- Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный правовой статус.
- Сформировать навыки, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.
- Получить представление о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, сформировать умение работы с кол-центром электронных государственных услуг.
- Сформировать знания о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, опыта активации карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан - держателей электронной карты государственных услуг населению.
- Получить представление об облачных технологиях и доступе к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

Возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы 14,15 лет.

Сроки реализации дополнительной образовательной программы: срок освоения программы 110 часов при очной форме обучения.

Формы и режим занятий:

Основной **формой** занятия является учебно-практическая деятельность. А также следующие формы работы с обучающимися:

-занятия, творческая мастерская, собеседования, консультации, обсуждения, самостоятельная работа на занятиях;

- выставки работ, конкурсы как очные, так и дистанционные;

-мастер-классы. Группа обучающихся занимается 6 раз в неделю в соответствии с требованиями СанПин 2.4.4.3172-14.

Ожидаемые результаты и способы определения их результативности:

В результате освоения данной общеразвивающей программы ожидается, что у обучающихся будут сформированы метапредметные, предметные и личностные универсальные учебные действия (УУД).

Обучающийся должен овладеть понятиями

- об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе;
- об организации хранения информации в виде файлов и папок;
- о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора;
- о глобальной информационной сети Интернет, программах-браузерах и электронной почты;

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

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

- о средствах сетевой консультационной поддержки пользователей электронных государственных услуг;

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

- о получении персонального доступа к выбранной государственной услуге;

- о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению;

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

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

Обучающийся должен знать

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

- основные принципы работы в среде текстового редактора;

- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;

- основные поисковые Интернет-системы;

- основные понятия информационной безопасности;

- базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в Интернет.

- особенности функционирования порталов органов власти региона;

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

- принципы персональной регистрации на портале госуслуг;

- структура и назначение личного кабинета;

- возможность универсальной электронной карты и электронной под

- права и ответственность граждан - держателей универсальной электронной карты.

Обучающийся должен уметь:

- пользоваться графическим интерфейсом;

- работать с файлами и папками;

- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;

- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернете;

- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;

- защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.

- участвовать в сетевом общественном сообществе пользователей электронных государственных услуг населению (онлайн-опросах, форумах, чатах);

- пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти

регионов;

- пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;
- использовать мобильный доступ к личному кабинету и государственным и муниципальным услугам в электронном виде;
- пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью;
- работать с офисным оборудованием;
- выполнять первоначальную настройку внешних устройств ввода и вывода информации.
- использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы: проект, выполнение практических заданий.

Учебно-тематический план

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов за курс обучения
	I Общепрофессиональный курс	
1.1	Основы информатики	6
1.2	Аппаратное и программное обеспечение	6
1.3	Автоматизация производства	4
	II Профессиональный модуль	
2.1	Введение в операционную систему MS Windows	2
2.2	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	12
2.3	Компьютерные программы растровой и векторной Графики	20
2.4	Создание мультимедийных презентаций MS Power Point	22
2.5	Электронные таблицы MS Excel и базы данных MS Access	24
2.6	Работа с Интернет	8
	Квалификационный экзамен	6
	ИТОГО:	110 ч.

Содержание учебного курса

1. Общепрофессиональный курс (16 ч.)

Сведения по информатике и вычислительной технике.

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

Информатизация: перспективы, определение, инструментарий.

Информационные технологии: определение, инструментарий. Вычислительная техника: история появления и развития, основные этапы и направления, область применения. **Гигиена и охрана труда:** Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Режим рабочего дня. Гигиенические требования к рабочей

одежде. Пожарная безопасность: причины возникновения пожаров. Меры и средства пожаротушения. Нормы и правила электробезопасности.

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

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

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

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

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

Работа в Интернете:

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

Работа с электронной почтой. Настройка почтовой программы Outlook Express.

Работа в почтовой программе Outlook Express. Создание учетных записей. Путешествия по Всемирной паутине. основные этапы, последовательность, правила приема, особенности. Работа в среде браузера Internet Explorer.

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

Использование языка разметки гипертекстовых документов HTML.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Системные, служебные, прикладные программы: основные понятия.

Интерфейс: определение, типы, характеристики.

Операционные системы (ОС): определение, типы, структура, функции. Взаимодействие пользователя с ОС.

Файловые системы ОС: термины, определения. Утилиты ОС: виды, назначения, свойства.

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

Основные команды: категория, классификация, способы ввода.

ОС класса Windows: виды, возможности, сходства и различия, требования.

Пользовательский интерфейс: общие сведения.

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

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

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

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

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

Автоматизация производства

2.Профессиональный модуль(94 ч.)

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

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

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

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

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

Мультимедиа. Звук. Установка и удаление программ. Настройка контекстного меню. Установка пароля.

Управление работой текстовых редакторов.

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

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

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

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

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

Работа с векторной графикой.

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

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

Создание точечного рисунка.

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

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

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

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

Работа с компьютерной презентацией.

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

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

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

Управление по смене слайдов. Настройка. Анимация

Работа с электронными таблицами.

Ввод, редактирование и форматирование данных в электронной таблице: работа по созданию, редактированию и форматированию текста и чисел в электронной таблице. Сохранение и печать документа. Адресация.

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

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

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

Работа в электронной таблице как с базой данных.

Работа с базами данных.

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

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

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

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

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

Работа в Интернете:

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

Работа с электронной почтой. Настройка почтовой программы Outlook Express.

Работа в почтовой программе Outlook Express. Создание учетных записей.

Путешествия по Всемирной паутине. основные этапы, последовательность, правила приема, особенности.

Методическое обеспечение программы:

Список литературы

1. С.В. Киселев Оператор ЭВМ Издательский центр «Академия», 2016
2. Е.В. Михеева Информатика Издательский центр «Академия», 2007
3. Белогорцев Е.В. Автоматизированные системы управления (сложные системы, Минск, Электронная книга БГУ, 2014.-71с. Код доступа: <http://bookin.ucoz.ru/load/2-1-0-326>
4. **Дополнительная литература**
Е.К. Белый Введение в Microsoft Access. Учебное электронное пособие Издательство ПетрГУ, 2020.
5. Е.В. Михеева Практикум по информационным технологиям Издательский центр «Академия», 2008
6. https://booksafe.net/read/uchebnik-bazy_dannyh_konspekt_lekciy-55980.html#p1
7. Свободная энциклопедия <http://ru/Wikipedia/org>
8. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных ресурсов
9. <http://www.dreamspark.ru/> - ,бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей, доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки дизайна

Техническое обеспечение:

Компьютерный класс с 10 ноутбуками

мультимедийный проектор;

принтер МФУ;

сканер;

лицензионное программное обеспечение.