


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Министерство образования Приморского края
Администрация Уссурийского городского округа
МБОУ СОШ №130**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Приказ №1
от «30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ШМО
Блинова С.А. 
Приказ №1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
С.А. Блинова 
Приказ
от «10» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса «Оператор ЭВМ»
Для 10 - 11 класса

Уссурийск, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа элективного курса «Оператор электронно-вычислительных машин» предполагает освоение основных разделов профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

Программа предназначена для подготовки обучающихся общеобразовательных организаций. Возраст до 18 лет, при условии обучения в 10-11 классе по 2 часу в неделю итого 136 часов

на момент завершения освоения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Педагогическая целесообразность заключается в раскрытии индивидуальных способностей, обучающихся не только в профессиональной деятельности, но и в творческом подходе к любому виду деятельности, в повышении его самооценки.

Ранняя профессиональная социализация лиц в возрасте до восемнадцати лет.

Расширение интереса к трудовому и профессиональному обучению в условиях структурных изменений на рынке труда, роста конкуренции, определяющих постоянную потребность экономики, раннее развитие профессиональных навыков. Сведение к минимуму возможных травм при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием, приобретение опыта и достижение результатов путем формирования системы знаний и умений при изучении аппаратного и программного обеспечения.

Реализация поставленной цели предусматривает решение следующих задач:

Задачи обучения: Обучающие:

- обучить технике безопасности при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием;
- обучить теоретическим основам и правилам работы с аппаратным и программным обеспечением;
- познакомить с историей компьютерной техники;
- обучить необходимым навыкам безопасного проведения работ;
- обучить безопасным приемам выполнения различных видов работ;
- обучить основам работы с прикладным программным обеспечением;
- выполнять ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах;
- составлять и оформлять согласно ГОСТ различные виды управленческих документов;
- эффективно вести электронный документооборот организации.

Развивающие:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- развить культуру поведения, коммуникабельность, социальную адаптацию в среде сверстников.

Воспитательные:

- воспитать качества, такие как собранность, настойчивость;
- воспитать чувство уважения к окружающим, умение общаться со взрослыми и своими

сверстниками;

- выработать стремление к достижению поставленных высоких целей;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Программа предназначена для подготовки обучающихся общеобразовательных организаций. Возраст до 18 лет, при условии обучения в 11 классе на момент завершения освоения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

По окончании курса обучения, обучающиеся будут **знать**:

- правила техники безопасности при проведении работ с компьютерной техникой и периферийным оборудованием;
- историю компьютерной техники;
- приемы работ с инструментами и оборудованием;
- приемы работ с прикладным программным обеспечением.

Будут **уметь**:

- применять полученные знания при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием как в быту, так и на производстве;
- применять полученные знания в учебном процессе;
- работать с прикладным программным обеспечением.

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-й разряд

Характеристика работ

- Арифметическая обработка первичных документов на ПК различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажной ленте и без нее.
- Внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале.
- Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса.
- Оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.
- Приобретение опыта и достижение результатов путем формирования системы знаний и умений при изучении аппаратного и программного обеспечения.
- Выполнение ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах.
- Обслуживать современное оборудование.
- Сканировать текстовую и графическую информацию и передавать ее во внешние источники.
- Подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств.
- Составление и оформление документации организации согласно принятым стандартам.
- Ведение электронного документооборота организации.
- Умение использовать оргтехнику.
- Владение навыками эффективного делового общения.

Должен знать:

- Правила технической эксплуатации ПК.
- Методы контроля работы ПК.
- Рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации.
- Формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки.
- Аппаратно-программное обеспечение ПК.
- Основы техники безопасности при выполнении работ на электронно-вычислительных машинах.
- Основы работы с прикладными программами MS Office и LibreOffice.

- Быстрая печать десятипальцевым «слепым» методом.
- Профессиональная терминология в области документоведения и делопроизводства.
- Знание основных видов организационно-распорядительной документации.
- Знание основ электронного документооборота офиса.
- Знание основ делового этикета.

Тематическое планирование

Наименование дисциплин (модулей, разделов) и тем	Кол-во часов	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических, практик и рекомендуемой литературы.
1. Дисциплина	4	ОП.01 Трудовое законодательство
Тема 1.1 Трудовое законодательство	2	Содержание учебного материала Изучение основ трудового законодательства
<i>Самостоятельная работа</i>	2	<i>Подготовить сообщение по теме: Изменения в трудовом законодательстве</i>
2. Дисциплина	10	ОП.02 Охрана труда и пожарная безопасность
Тема 2.1 Охрана труда	2	Содержание учебного материала Охрана труда и пожарная безопасность. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок. Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями.
Тема 2.2 Оказание первой медицинской помощи	2	Содержание учебного материала Оказание первой медицинской помощи, при поражении электрическим током.
<i>Практическая работа 1</i>	2	<i>Оказание первой медицинской помощи</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	2	<i>Подготовить сообщение по теме: Охрана труда и пожарная безопасность</i>
Зачет	2	Опрос обучающихся
3. Профессиональный модуль	14	ПМ.01 Аппаратное обеспечение
Тема 3.1 Основные составляющие и блоки ПК	4	Содержание учебного материала Понятие открытой платформы. Технические характеристики компьютера. Общий вид ПК. Блок-схема и общая схема ПК. Понятие комплектующих. Их основные функции. Системный блок. Блок питания. Модули оперативной памяти (ОЗУ), принцип работы. Устройства хранения информации: Flash память, HDD, ПЗУ, Магнитные и оптические накопители, их сравнительные характеристики и принципы работы. Видеокарта. Системная (материнская) плата. Процессор и принцип его работы. Другие платы расширения. Правила обращения и хранения комплектующих
<i>Самостоятельная работа</i>	2	<i>Подготовить сообщение по теме: Современный ПК</i>
Тема 3.2 Периферийные устройства	4	Содержание учебного материала Клавиатура, назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати. Мышь, touchpad, трекбол. Использование мыши. Модемы, передача информации по телефонным линиям. Сканеры, web-камеры, цифровые видеокамеры, цифровые фотоаппараты, ввод цифровых изображений в компьютер. Принтеры, плоттеры и факсы, вывод информации на печать. CRT- LCD- мониторы, их отличия. Дополнительные устройства вывода информации: плазменные панели и проекторы, их основные характеристики. Другие периферийные устройства.

<i>Самостоятельная работа</i>	2	<i>Составить словарь по теме: Периферийные устройства</i>
Зачет	2	Опрос обучающихся
4. Профессиональный модуль	40	ПМ.02 Программное обеспечение. Обработка документированной информации (основы делопроизводства)
Тема 4.1 Системное программное обеспечение	4	Содержание учебного материала Понятие операционные системы и среды. Установка и настройка. Оптимизация
Тема 4.2 Ведение установленной документации	2	Содержание учебного материала Виды, назначение, содержание, правила ведения и оформления документации
Тема 4.3 Работа с клавиатурой	2	Содержание учебного материала Функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций
<i>Практическая работа 2</i>	10	<i>Виды клавиатурных тренажёров, правила их использования в работе</i>
<i>Практическая работа 3</i>	8	<i>Создание делового документа</i>
Тема 4.4 Работа в основных операционных системах, осуществление их загрузки и управления	2	Содержание учебного материала Операционные системы
<i>Практическая работа 4</i>	4	<i>Приёмы работы в ОС</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	2	<i>Составить словарь по теме: Операционная система</i>
Тема 4.5 Работа в программах-оболочках (файловые менеджеры), выполнение основных операций с файлами и каталогами.	2	Содержание учебного материала Основные файловые менеджеры. Разновидности операций с файлами и каталогами.
<i>Практическая работа 5</i>	2	<i>Способы представления информации на панелях</i>
Тема 4.6 Работа с текстовыми редакторами	2	Содержание учебного материала Назначение и разновидности текстовых редакторов, их функциональные возможности. Правила работы с документами.
<i>Практическая работа 6</i>	4	Редактирование и форматирование текстового документа. Создание документа. Списки
<i>Практическая работа 7</i>	4	Вставка и редактирование таблиц.
<i>Практическая работа 8</i>	2	Работа с автофигурами и рисунками
<i>Практическая работа 9</i>	4	Создание делового документа. Создание комплексного документа
Тема 4.7 Работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них	2	Содержание учебного материала Табличный процессор MS Excel и LibreOffice Calc

<i>Практическая работа 10</i>	2	<i>Основы работы с электронной таблицей Excel и Calc. Ввод и редактирование информации.</i>
<i>Практическая работа 11</i>	2	<i>Редактирование и форматирование текстового документа. Создание документа. Списки.</i>
<i>Практическая работа 12</i>	2	<i>Ссылки. Встроенные функции MS Excel и LibreOffice Calc. Введение формул в электронную таблицу.</i>
<i>Практическая работа 13</i>	2	<i>Стандартные функции Excel и LibreOffice Calc.</i>
Тема 4.8 Работа с базами данных. Ввод, редактирование и оформление информации	2	Содержание учебного материала Системы управления базами данных (СУБД), их виды и характеристика работы.
<i>Практическая работа 14</i>	2	<i>Создание новой базы данных</i>
<i>Практическая работа 15</i>	2	<i>Создание и использование запросов</i>
Тема 4.9 Создание электронных презентаций	2	Содержание учебного материала Мультимедийные технологии
<i>Практическая работа 16</i>	2	<i>Настройка параметров эффектов анимации</i>
<i>Практическая работа 17</i>	2	<i>Действия с объектами на слайдах. Эффекты анимации</i>
Зачет	2	Опрос обучающихся
5. Профессиональный модуль	22	ПМ.03 Стандарты разработки программного обеспечения по стандартам WorldSkills
Тема 5.1 Общий профессионализм решения	4	Содержание учебного материала Основы рекламы в социальных сетях. Возможность развития информационной системы другими разработчиками. Руководство по стилю заказчика
Тема 5.2 Готовый программный продукт	4	Содержание учебного материала Обратная связь системы с пользователем. Стабильная работа всех разработанных программ. Стилль кода
<i>Практическая работа 18</i>	2	<i>Развитие готового программного продукта</i>
<i>Практическая работа 19</i>	2	<i>Составление руководства по стилю по предъявленным требованиям</i>
<i>Практическая работа 20</i>	2	<i>Составление сообщений обратной связи</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	4	<i>Разработать структуру будущего Интернет-ресурса</i>
Зачет	4	Тестирование, опрос обучающихся
Квалификационный экзамен	6	
ВСЕГО	136	

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ

Реализация программы производится в полном объеме, качество обучения соответствует установленным требованиям, применяемые формы, средства, методы обучения и воспитания соответствует возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся. Основными формами обучения являются теоретические, практические занятия. Занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием, техническими средствами обучения.

Используется 1 учебный кабинет (кабинет информатики) с достаточной пропускной способностью, в соответствии с установленными для них требованиями безопасности, оснащённых компьютерной техникой, интерактивным оборудованием и плазменными панелями, имеющими выход в Интернет.

На всех компьютерах установлено базовое лицензионное программное обеспечение, включающее операционную систему, пакет прикладных программ и антивирусное программное обеспечение, а также часть бесплатно распространяемых программ (графические редакторы, программы моделирования, антивирусные программы).

Наполняемость учебной группы от 12 до 25 человек.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

1. Белугина С.В., Архитектура компьютерных систем. Курс лекций. Лань, 2020.
2. Босова Л. Л. Информатика 10. – Москва: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2022
3. Олифер В.Г. Основы компьютерных сетей. Питер Пресс, 2017.
4. Веб-дизайн для начинающих. HTML, CSS, JavaScript и веб-графика
Издательство: ВHV-СПб, 2021.
5. Партыка Т.Л. Операционные системы, среды и оболочки: учеб. пособие. Форум, 2018.
6. Перемитина Т.О. Компьютерная графика. Ютусур, 2019.
7. Киселев С.В. Оператор ЭВМ. – М.: «Академия». 2018.
8. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб:ПИТЕР, 2019.
9. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб:ПИТЕР, 2019.
10. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 9-е изд. – М.: Академия, 2020.
11. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2020.

12. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 9-е изд. – М.: Академия, 2019.

13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Госстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).