



ГАПОУ ЛО «Мультицентр социальной
и трудовой интеграции»



АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

профессионального обучения
по профессии 16199
«Оператор ЭВМ»

372 учебных часов

**АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

профессионального обучения

по профессии 16199

«Оператор ЭВМ»

372 учебных часов

**для обучающихся с нарушениями слуха
(слабослышащие и неслышащие), речи,
опорно-двигательного аппарата,
с комплексными нарушениями (слуха и речи)**

ББК 32.81+74.5+65.272

А 28

Рекомендовано к изданию Ученым советом
Государственного института экономики,
финансов, права и технологий

А 28 Адаптированная образовательная программа профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор ЭВМ». – СПб.: Изд-во «MONACORDI», 2019. – 55 с.

Авторы-составители: Дрозденко И.Г., Заичкин А.В., Кузнецова М.В.

Рецензент: д.п.н. Е.Т. Логинова

Данная рабочая программа является частью комплекта учебно-методических материалов, учитывающих особенности интеллектуального и социального развития лиц с сенсорными и двигательными нарушениями.

В программе определены цель, задачи, результаты обучения, сформулированы необходимые профессиональные компетенции, темы учебных занятий, указаны материально-технические условия реализации программы.

Инновационность программы заключается в ориентации на актуальные запросы современного производства (сферы услуг) с учетом рекомендаций и требований потенциальных работодателей.

Программа может быть использована в образовательных учреждениях, реализующих программы профессиональной подготовки лиц с инвалидностью и ОВЗ.

ББК 32.81+74.5+65.272

ISBN

© Коллектив авторов, 2019
© ГАПОУ ЛО «МСТИ», 2019

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
2. Термины и определения.....	9
3. Учебно-тематический план.....	12
4. Программа производственной практики.....	16
5. Условия реализации рабочей программы.....	19
5.1. Рабочее оборудование, используемые в технологическом цикле обучения.....	19
5.2. Рабочие инструменты, используемые в технологическом цикле обучения.....	20
5.3. Расходные материалы, используемые в технологическом цикле обучения.....	20
5.4. Информационно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы.....	21
6. Планируемые результаты освоения рабочей программы.....	23
7. Система оценки результатов освоения рабочей программы.....	37
8. Технологический цикл рабочей программы.....	39
9. Приложение.....	50

1. Пояснительная записка

Рабочая программа разработана для групповых и индивидуальных учебных занятий инвалидов и лиц с отдельными видами ОВЗ (ограниченных возможностей здоровья).

Обучение осуществляется с учетом рекомендаций, данных поступающим профдиагностической комиссией (ПДК) учреждения в соответствии с рекомендациями Индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР) и степенью ограничения к трудовой деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального цикла «Оператор ЭВМ» комплексно реализуется с рабочими программами учебных дисциплин адаптационного цикла, формирующими коммуникативные умения и способствующими социально-бытовой, социально-средовой и профессиональной адаптации обучающихся, а также с программами учебно-воспитательной деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Целью рабочей программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций работы в офисных программах Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook.

Задачами и назначением рабочей программы являются формирование у обучающихся профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:

Таблица 1

Код	Наименование профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности
ПК 1.1	Соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером
ВПД 2	Работа с файлами в операционной системе Windows
ПК 2.1	Применять программные средства персонального компьютера
ПК 2.2	Применять стандартные программы операционной системы персонального компьютера
ПК 2.3	Применять файловую систему организации данных

ВПД 3	Работа с файлами в пакете офисных приложений Microsoft Office
ПК 3.1	Применять интерфейс MS Office для работы с документами
ПК 3.2	Выполнять работу с документами MS Office
ПК 3.3	Применять аккаунт Microsoft для работы с документами
ПК 3.4	Применять справку MS Office
ВПД 4	Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word
ПК 4.1	Использовать интерфейс MS Word
ПК 4.2	Выполнять операции с документами MS Word
ПК 4.3	Выполнять печать документов MS Word
ПК 4.4	Выполнять операции с фрагментом текста MS Word
ПК 4.5	Выполнять операции с шрифтами MS Word
ПК 4.6	Выполнять вставку текстовых элементов в MS Word
ПК 4.7	Выполнять форматирование текста в MS Word
ПК 4.8	Выполнять форматирование структуры документа MS Word
ПК 4.9	Выполнять создание и редактирование иллюстраций и вложенных документов в MS Word
ПК 4.10	Выполнять операции с вложениями в документ и таблицами в MS Word
ПК 4.11	Выполнять настройку дизайна страницы в MS Word
ПК 4.12	Выполнять оформление документов в MS Word
ПК 4.13	Выполнять редактирование текста в MS Word
ПК 4.14	Выполнять рецензирование и исправление текста в MS Word
ПК 4.15	Применять горячие клавиши в MS Word
ВПД 5	Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel
ПК 5.1	Использовать интерфейс MS Excel
ПК 5.2	Использовать рабочее поле MS Excel
ПК 5.3	Выполнять операции с формулами в MS Excel
ПК 5.4	Выполнять операции с функциями MS Excel

ПК 5.5	Выполнять сортировку и фильтрацию данных в MS Excel
ПК 5.6	Выполнять операции с диаграммами в MS Excel
ПК 5.7	Выполнять операции со сводными таблицами и срезами в MS Excel
ПК 5.8	Выполнять форматирование таблиц в MS Excel
ПК 5.9	Выполнять сохранение данных в MS Excel
ПК 5.10	Использовать горячие клавиши в MS Excel
ВПД 6	Работа с презентациями в Microsoft PowerPoint
ПК 6.1	Использовать интерфейс MS PowerPoint
ПК 6.2	Выполнять создание презентаций в MS PowerPoint
ПК 6.3	Выполнять сохранение презентаций в MS PowerPoint
ВПД 7	Работа с электронной почтой в почтовом клиенте Microsoft Outlook
ПК 7.1	Использовать интерфейс MS Outlook
ПК 7.2	Выполнять сортировку писем в MS Outlook
ПК 7.3	Использовать горячие клавиши в MS Outlook

Для формирования профессиональных навыков в программе предусмотрена практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку и реализует индивидуально-дифференцированный подход.

С профильными организациями согласовываются отдельно прописанные программы практики, содержание и планируемые результаты; специфические условия реализации программы в соответствии с особенностями психофизического развития и характеристик особых образовательных потребностей обучающихся. Руководителями практик являются представители от образовательного учреждения и профильных предприятий из числа опытных и квалифицированных работников. Формой отчёта по практике является дневник и характеристика

Социальные партнеры, работодатели, представители органов государственной власти содействуют в разработке адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор ЭВМ: профессиональный модуль «Офисные программы», являются членами комиссий на Государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

Актуальность программы определяется необходимостью формирования у инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) профессиональных компетенций работы в офисных программах что позволит инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья реализовать свои возможности в избранной сфере деятельности.

Специфической особенностью представленной программы является ее адаптация для условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), что находит отражение в содержании соответствующих разделов программы (термины и определения, учебно-тематический план, условия реализации программы профессионального обучения и др.), раскрывающих специфику профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по данной программе.

При реализации программы применяется адаптированный дидактический (наглядные материалы, пособия) и оценочный материал, рабочие места с выполненной специальной оценкой условий труда. Терминологический аппарат содержит специальную терминологию в соответствии с профилем профессиональной подготовки, что способствует смысловой доступности для обучающихся.

Материально-техническая база соответствует требованиям условий реализации программы. Практические занятия отрабатываются на оборудовании, указанном в разделе 4.1 настоящей программы.

Обязательными элементами рабочей программы являются:

- Учебно-тематический план, представляющий тематическое содержание разделов и учебных занятий программы, количество часов на их освоение;
- Технологический цикл программы, детализирующий содержание формируемых в ходе освоения программы профессиональных компетенций, представляющий формы занятий (теоретические, комбинированные) и формы текущего контроля знаний обучающихся, наиболее целесообразные для данного контингента обучающихся;
- Результаты освоения программы, представляющий формируемые в результате освоения программы профессиональные компетенции и соответствующие им практический опыт, умения и знания

Обучение по программе рекомендуется лицам с нарушениями слуха (слабослышащие и неслышащие); с нарушениями речи; с нару-

шениями опорно-двигательного аппарата; с комплексными нарушениями (слуха и речи).

Срок освоения рабочей программы: 372 учебных часов.

Возможна дифференциация сроков обучения в зависимости от типа нарушения и уровня развития обучающихся, а также их стартового образовательного уровня.

Предусмотрена возможность пролонгации сроков обучения в зависимости от особенностей развития обучающихся и с учетом рекомендаций МСЭ и ПМПК.

Формы контроля знаний и умений обучающихся: выполнение практических и самостоятельных заданий (текущий контроль). Промежуточная аттестация, итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

Форма организации занятий: теоретические, практические, комбинированные.

Наполняемость учебной группы: не менее 6 человек, но не более количества оборудованных учебных мест.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (40 минут).

Количество учебных занятий в день: не более 6.

2. Термины и определения

Аккаунт – учётная запись, имя пользователя (login или логин) и пароль (password).

Архивация – программное сжатие данных для уменьшения их веса (объема). Создает вокруг файла своеобразный контейнер, при помещении в который первоначальный ресурс уменьшает свой вес. Удобно для уменьшения объема передаваемых через интернет данных и для ускорения их передачи.

Безопасность информации – защищенность информации от случайного или преднамеренного доступа лиц, не имеющих на это права.

Буфер обмена – область оперативной памяти, к которой имеют доступ все приложения и в которую они могут записывать данные или считывать их.

Внешние устройства (ВУ) – устройства ввода-вывода и хранения информации. ВУ подключаются к системе с помощью интерфейсов, реализующих определенные протоколы параллельного или последовательного обмена. К ВУ относятся – клавиатура, монитор, внешние запоминающие устройства, использующие гибкие или жесткие магнитные диски, оптические диски (DVD-RW), исполнительные устройства (индикаторы, принтеры, электродвигатели, реле и другие).

Внешняя память – память большого объема, служащая для длительного хранения программ и данных.

Диаграмма – графическое представление данных в текстовом процессоре или электронной таблице.

Диалоговое окно – разновидность окна, позволяющая пользователю вводить в компьютер информацию.

Диапазон ячеек – совокупность ячеек электронной таблицы, образующихся на пересечении группы последовательно идущих строк и столбцов.

Диск – носитель данных в форме круглой пластины, на которую осуществляется запись разными способами. Устройство, которое записывает (читает) данные на/с диск/а, называется накопителем данных.

Дисплей (монитор) – устройство визуального отображения информации (в виде текста, таблицы, рисунка, чертежа и другое) на экране жидкокристаллического устройства.

E-mail. Electronic mail – электронная почта, система передачи сообщений между компьютерами с помощью сетей (Интернет). Электронную почту можно сравнить с обычной, когда вы пишете письмо и посы-

лаете его на определенный адрес получателю.

Запоминающее устройство (ЗУ) – устройство для записи, хранения и выдачи данных. Различают устройства: долговременного и оперативного хранения данных, энергонезависимые и энергозависимые; только для чтения данных (постоянное запоминающее устройство – ПЗУ, компакт-диски) и как для чтения, так и для записи (флэш-накопители, карты памяти).

Интерфейс – набор правил, с помощью которых осуществляется взаимодействие элементов систем.

Клавиатура – устройство, предназначенное для ручного ввода данных в компьютер. Клавиатуры различаются количеством клавиш.

Команда – приказ исполнителю на выполнение действий из указанного конечного набора.

Курсор – световая метка на экране, обозначающая место активного воздействия на рабочее поле.

Логин – идентифицирующая пользователя логическая учетная запись, используемая в сочетании с паролем в процессе авторизации.

Меню – вид интерфейса, допускающего выбор действия из нескольких пунктов.

Монитор – устройство визуального представления данных.

Мышь – устройство управления компьютером манипуляторного типа.

Окно – ограниченная рамкой часть экрана, с помощью которой обеспечивается взаимодействие программы с пользователем.

Операционная система – комплекс системных и служебных программ, управляющий ресурсами вычислительной системы и обеспечивающий пользовательский, программно-аппаратный и программный интерфейсы.

Печатный документ – документ на бумажном носителе, создаваемый на компьютере и распечатываемый на принтере на одном рабочем месте.

Прикладное программное обеспечение – комплекс прикладных программ, с помощью которых на данном рабочем месте выполняются конкретные работы.

Принтер – печатающее устройство, преобразует закодированную информацию, выходящую из процессора, в форму, удобную для чтения на бумаге.

Рабочая книга – документ программы электронных таблиц MS Excel.

Рабочий стол – интерфейс Операционной системы (Windows, Linux)

организованный в форме рабочего стола на котором располагаются основные, часто используемые программы, папки, документы (в виде пиктограмм, т.е. значков). Пользователь имеет возможность располагать их так, как ему нравится.

Редактирование – изменение уже существующего документа.

Табличный процессор (электронная таблица) – прикладная программа, предназначенная для хранения данных различных типов в табличной форме и их обработки.

Текстовый процессор – прикладная программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.

Файл – логически связанная последовательность данных одного типа, имеющая имя; 2. последовательность произвольного числа байтов памяти, имеющая имя.

Форматирование – оформление документа с использованием методов выравнивания текста, применением различных шрифтов, встраиванием в текстовый документ рисунков и других объектов и пр.

Центральный процессор – основной элемент компьютера, обеспечивающий выполнение программ и управление всеми устройствами компьютера.

Шаблон – набор настроек, таких как тип и размер шрифта, параметры абзаца и других, хранимый в отдельном файле.

Эксель – Excel – программа, позволяющая работать с электронными таблицами. В такой таблице в ячейки могут быть записаны текст, цифры и формулы, обращающиеся к другим ячейкам. Формулы могут быть математические, статистические, поисковые и любые другие. Все формулы быстро пересчитываются.

Электронная почта – канал передачи текстовых сообщений и вложенных файлов между двумя подключенными к Интернету компьютерами.

Ячейка – минимальный элемент программы электронных таблиц для хранения данных.

3. Учебно-тематический план

рабочей программы учебной дисциплины
 профессионального цикла
«Оператор ЭВМ»

Общая трудоемкость: 372 учебных часов

Форма обучения: очная

План учебного процесса:

Таблица 2

Темы занятий	Количество часов			Форма текущего контроля
	Всего	В том числе		
		Теоретические занятия	Комбинированные занятия	
1. Введение в профессию «Оператор ЭВМ».				
Техника безопасности и охрана труда на рабочем месте - 2 часа				
Введение в профессию	1	1		Опрос
Техника безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой	1		1	Опрос
2. Операционная система компьютера – 10 часов				
Программные средства ПК	2		2	Опрос, практическая работа
Стандартные программы операционной системы	4		4	Опрос, практическая работа
Файловая система организации данных	4		4	Опрос, практическая работа
3. Работа с документами Microsoft Office – 20 часов				
Знакомство с MS Office	4		4	Опрос, практическая работа

Интерфейс MS Office	4		4		Опрос, практическая работа
Работа с документами	4		4		Опрос, практическая работа
Аккаунт Microsoft	4		4		Опрос, практическая работа
Справка MS Office	4		4		Опрос, практическая работа
4. Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word – 96 часов					
Знакомство с Word	4		4		Опрос, практическая работа
Работа с документами Word	4		4		Опрос, практическая работа
Печать документов Word	4		4		Опрос, практическая работа
Работа с фрагментом текста Word	8		8		Опрос, практическая работа
Работа со шрифтами	8		8		Опрос, практическая работа
Вставка текстовых элементов	12		12		Опрос, практическая работа
Форматирование текста	16		16		Опрос, практическая работа
Структура документа	4		4		Опрос, практическая работа
Иллюстрации. Вложенные документы	8		8		Опрос, практическая работа
Вложения в документ. Таблицы	8		8		Опрос, практическая работа
Дизайн страницы Word	4		4		Опрос, практическая работа
Оформление документа Word	4		4		Опрос, практическая работа
Редактирование текста	4		4		Опрос, практическая работа

Рецензирование и исправление	4		4		Опрос, практическая работа
Горячие клавиши Word	4		4		Опрос, практическая работа
5. Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel – 100 часов					
Знакомство с Excel	4		4		Опрос, практическая работа
Рабочее поле Excel	12		12		Опрос, практическая работа
Формулы	12		12		Опрос, практическая работа
Функции	20		20		Опрос, практическая работа
Сортировка и фильтрация данных	8		8		Практическая работа
Диаграммы	8		8		Опрос, практическая работа
Сводные таблицы и срезы	8		8		Практическая работа
Форматирование таблиц	16		16		Практическая работа
Сохранение данных в Excel	4		4		Опрос, практическая работа
Горячие клавиши Excel	8		8		Самостоятельная работа
6. Работа с презентациями в Microsoft PowerPoint – 32 часов					
Знакомство с Microsoft PowerPoint	4		4		Опрос, практическая работа
Создание презентации	24		24		Практическая работа
Сохранение презентации	4		4		Практическая работа
7. Работа с электронной почтой в почтовом клиенте Microsoft Outlook – 16 часов					

Знакомство с Outlook	4		4		Опрос, практическая работа
Сортировка писем в Outlook	8		8		Опрос, практическая работа
Горячие клавиши Outlook	4		4		Опрос, практическая работа
Итого	276	1	275		
Промежуточная аттестация	6				
Производственная практика	60				
Зачет по производственной практике	6				
Итоговая аттестация	6				
Консультации	18				
ИТОГО:	372				

4. Программа производственной практики

Пояснительная записка

Область применения программы

Программа производственной практики является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»: ПМ «Офисные программы»

Цель производственной практики

Закрепление общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Закрепить и совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности в сфере изучаемой профессии.
2. Развивать общие и профессиональные компетенции.
3. Освоить современные производственные процессы, технологии.
4. Адаптироваться к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно- правовых форм.

Количество часов на производственную практику 60 часов

Учебно - тематическое планирование производственной практики

Таблица 3

№ п/п	Виды производственной работы на практике	Кол-во часов
1	Инструктаж по технике безопасности по работе с офисным оборудованием	1
2	Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word	20
3	Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel	20
4	Работа с презентациями в Microsoft PowerPoint	10
5	Работа с электронной почтой в почтовом клиенте Microsoft Outlook	9
	Итого:	60

Условия реализации производственной практики

Производственная практика проходит на профильных предприятиях/организациях Ленинградской области. В случае прохождения производственной практики на базе ГАПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции», предусмотрена организация и проведение для обучающихся ознакомительных экскурсий на профильные предприятия Ленинградской области и Санкт-Петербурга.

Оборудование, необходимое для прохождения производственной практики:

- персональные компьютеры;
- принтеры различных типов;
- сканеры, ксероксы, факс;
- программное обеспечение;
- пакет офисных программ Microsoft Office;

Профессиональные навыки обучающегося, закрепляемые в результате прохождения производственной практики.

- Соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой
- Применять программные средства персонального компьютера
- Применять стандартные программы операционной системы персонального компьютера
- Применять файловую систему организации данных
- Применять интерфейс MS Office для работы с документами
- Выполнять работу с документами MS Office
- Применять аккаунт Microsoft для работы с документами
- Применять справку MS Office
- Использовать интерфейс MS Word
- Выполнять операции с документами MS Word
- Выполнять печать документов MS Word
- Выполнять операции с фрагментом текста MS Word
- Выполнять операции с шрифтами MS Word
- Выполнять вставку текстовых элементов в MS Word
- Выполнять форматирование текста в MS Word
- Выполнять форматирование структуры документа MS Word
- Выполнять создание и редактирование иллюстраций и вложенных документов в MS Word
- Выполнять операции с вложениями в документ и таблицами в

MS Word

- Выполнять настройку дизайна страницы в MS Word
- Выполнять оформление документов в MS Word
- Выполнять редактирование текста в MS Word
- Выполнять рецензирование и исправление текста в MS Word
- Применять горячие клавиши в MS Word
- Использовать интерфейс MS Excel
- Использовать рабочее поле MS Excel
- Выполнять операции с формулами в MS Excel
- Выполнять операции с функциями MS Excel
- Выполнять сортировку и фильтрацию данных в MS Excel
- Выполнять операции с диаграммами в MS Excel
- Выполнять операции со сводными таблицами и срезами в MS Excel
- Выполнять форматирование таблиц в MS Excel
- Выполнять сохранение данных в MS Excel
- Использовать горячие клавиши в MS Excel
- Использовать интерфейс MS PowerPoint
- Выполнять создание презентаций в MS PowerPoint
- Выполнять сохранение презентаций в MS PowerPoint
- Использовать интерфейс MS Outlook
- Выполнять сортировку писем в MS Outlook
- Использовать горячие клавиши в MS Outlook

Оценка производственной практики осуществляется на основании характеристики руководителя практики.

5. Условия реализации рабочей программы

Для теоретического и практического обучения по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» необходим специально оборудованный кабинет теоретического и практического обучения «Компьютерный класс».

5.1. Рабочее оборудование, используемое в технологическом цикле обучения

Таблица 4

Наименование	Количество	Примерная стоимость*, руб.	
		За 1 единицу измерения	Сумма
Компьютер моноблок LENOVO IDEACENTRE AIO 510	7 шт.	47 890	335 230
Офисный компьютер MICROXPPTS C200-41	4 шт.	28 000	112 000
Монитор 23,6 AOC I2476VWM	4 шт.	8 757	35 028
Источник бесперебойного питания IPPON BACK OFFICE 600	4 шт.	3 278	13 112
Проектор OPTOMA	1 шт.	46 931	46 931
Антивирус DR.WEB SECURITY SPACE	12 шт.	1 290	15 480
Лазерный принтер HP LASERJET P1102	1 шт.	6 999	6 999
Интерактивная доска SMART BOARD M600	1 шт.	69 900	69 900
Документ камера MIMIO VIEW	1 шт.	38 431	38 431
Комбинированный переплетчик GLADWORK IBIND X5	1 шт.	19 878	19 878
Пакетный ламинатор FGK 320	1 шт.	4 628	4 628
Flash накопитель SMART BUY 8 ГБ	6 шт.	400	2 400
Итого:			700 017

* указана среднерыночная розничная стоимость (без учета скидок, акций, персональных предложений и т.п.) на декабрь 2018 года.

5.2. Рабочие инструменты, используемые в технологическом цикле обучения

Таблица 5

Наименование	Количество	Примерная стоимость*, руб.	
		За 1 единицу измерения	Сумма
Операционная система WINDOWS 10	12 шт.	8 699	104 388
Пакет офисных приложений MICROSOFT OFFICE	12 шт.	3 399	40 788
Итого:			145 176

* указана среднерыночная розничная стоимость (без учета скидок, акций, персональных предложений и т.п.) на декабрь 2018 года.

5.3. Расходные материалы, используемые в технологическом цикле обучения

Таблица 6

Наименование	Количество	Примерная стоимость*, руб.	
		За 1 единицу измерения	Сумма
Бумага для печати А4 500 л.	3 шт.	202,30	606,90
Файл вкладыш	1 уп.	109	109
Папка-регистратор	3 шт.	159	477
Картридж для лазерного принтера HP LASERJET P1102	1 шт.	1 300	1 300
Набор маркеров для досок KORES 20843, 3 мм, 4 шт.	1 шт.	331	331
Пленка для ламинирования PROMEGA OFFICE A4 2x100 мкм глянцевая 100 л.	1 шт.	1 100,01	1 100,01
Пружины для переплета пластиковые PRO MEGA OFFICE 12 мм	20 шт.	7	140
Пружины для переплета пластиковые PRO MEGA OFFICE 16 мм	20 шт.	9,76	195,2
Пружины для переплета пластиковые PRO MEGA OFFICE 19 мм	20 шт.	9,59	191,8

ГСМ для выездов на производственные экскурсии	80 л.	40,20	3 216
ГСМ для выездов на производственную практику	80 л.	40,20	3 216
Итого			11 463,41

* указана среднерыночная розничная стоимость (без учета скидок, акций, персональных предложений и т.п.) на декабрь 2018 года.

5.4. Информационно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы Основные источники

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Оператор ЭВМ. Практические работы	Н.В. Струмпэ	М.: Академия», 2013
ОИ 2	Ввод и обработка цифровой информации: учебник	А.В. Остроух	М.: Академия», 2015
ОИ 3	Компьютерная графика и дизайн: учебник	В.Т. Тозик, Л.М. Корпан	М.: Академия», 2012
ОИ 4	Веб-дизайн	С.В. Киселев	М.: Академия», 2014
ОИ 5	Офисное оборудование	С.В. Киселев	М.: Академия», 2012

Дидактические материалы

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Количество
1	Мультимедийная презентация «MS EXCEL»	1 шт.
2	Мультимедийная презентация «MS WORD»	1 шт.
3	Мультимедийная презентация «Архитектура персонального компьютера»	1 шт.
4	Мультимедийная презентация «Горячие клавиши»	1 шт.
5	Мультимедийная презентация «Знакомство с клавиатурой»	1 шт.
6	Мультимедийная презентация «Иллюстрации»	1 шт.

7	Мультимедийная презентация «Интерфейс MS OFFICE 2016»	1 шт.
8	Мультимедийная презентация «Интерфейс WORD 2016»	1 шт.
9	Мультимедийная презентация «Интерфейс ОС «WINDOWS»	1 шт.
10	Мультимедийная презентация «Как хранят информацию на компьютере»	1 шт.
11	Мультимедийная презентация «Компоненты персонального компьютера»	1 шт.
12	Мультимедийная презентация «Компьютер и информация»	1 шт.
13	Мультимедийная презентация «Оформление документов»	1 шт.
14	Мультимедийная презентация «Подготовка текстовых документов»	1 шт.
15	Мультимедийная презентация «Правила работы на клавиатуре»	1 шт.
16	Мультимедийная презентация «Профессия «Оператор ЭВМ»	1 шт.
17	Мультимедийная презентация «Системная плата»	1 шт.
18	Мультимедийная презентация «Специальные символы»	1 шт.
19	Мультимедийная презентация «Таблицы в WORD»	1 шт.
20	Мультимедийная презентация «Устройства ввода информации»	1 шт.
21	Мультимедийная презентация «Устройства вывода информации»	1 шт.
22	Мультимедийная презентация «Учетная запись»	1 шт.
23	Мультимедийная презентация «Файловая структура»	1 шт.
24	Мультимедийная презентация «Файлы и папки»	1 шт.
25	Мультимедийная презентация «Форматирование абзаца»	1 шт.
26	Мультимедийная презентация «Шрифт»	1 шт.

6. Планируемые результаты освоения рабочей программы

В результате освоения программы, обучающиеся приобретут профессиональные компетенции и соответствующие им практический опыт, умения и знания:

Таблица 9

Код	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
ПК 1.1	Соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером и оргтехникой	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - безопасной работы с персональным компьютером; - безопасной работы с оргтехникой; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать меры предосторожности при работе с персональным компьютером; - соблюдать меры предосторожности при работе с оргтехникой; - действовать при аварийных ситуациях; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила техники безопасности при работе с персональным компьютером; - правила техники безопасности при работе с оргтехникой; - основные правила организации пространства вокруг рабочего места;
ПК 2.2	Применять программные средства персонального компьютера	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования устройств ввода, вывода, хранения и обработки информации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать устройства ввода, вывода, хранения и обработки информации;

		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия: программные средства, программное обеспечение, операционная система; - назначение устройств ввода, вывода, хранения и обработки информации;
ПК 2.2	Применять стандартные программы операционной системы персонального компьютера	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения операций в стандартных программах операционной системы компьютера; <p>Уметь:</p> <p>выбирать стандартные программы операционной системы персонального компьютера для решения различных задач;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование и назначение стандартных программ операционной системы персонального компьютера - структуру интерфейса ОС Windows; - понятие Рабочий стол; - формы курсора «мышь»;
ПК 2.3	Применять файловую систему организации данных	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования вкладки Файл; - использования программы Проводник; - использование прикладного программного обеспечения; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы файлов; - типы данных; - функциональные и горячие клавиши; - структуру контекстного меню;

<p>ПК 3.1</p>	<p>Применять интерфейс MS Office</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования: - Главного меню, - Кнопок управления, - Ленты (Панели инструментов), - Линейки просмотра, - Панели быстрого доступа; - настройки панели инструментов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать элементы интерфейса для решения соответствующих задач; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру интерфейса MS Office;
<p>ПК 3.2</p>	<p>Выполнять работу с докумен- тами MS Office</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания новых документов; - сохранения документов; - открытия сохраненных документов - восстановления и защиты доку- ментов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять обычный и расширен- ный поиск документов; - выполнять просмотр сведений о документе; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы создания нового доку- мента; - способы сохранения нового доку- мента; - способы открытия сохраненных документов; - способы восстановления и защиты документов; - способы поиска документов;

<p>ПК 3.3</p>	<p>Применять аккаунт Microsoft для работы с документами</p>	<p>Иметь практический опыт: - использования «облачного» хранилища;</p> <p>Уметь: - выполнять регистрацию новой учетной записи;</p> <p>Знать: - возможности альтернативных офисных программ;</p>
<p>ПК 3.4</p>	<p>Применять справку MS Office</p>	<p>Иметь практический опыт: - использования окна справки MS Office;</p> <p>Уметь: - выполнять настройку справочной системы MS Office;</p> <p>Знать: - способы получения справки по работе с продуктами MS Office;</p>
<p>ПК 4.1</p>	<p>Использовать интерфейс MS Word</p>	<p>Иметь практический опыт: - выполнения операций с использованием средств управления MS Word;</p> <p>Уметь: - пользоваться средствами управления MS Word;</p> <p>Знать: - назначение и основные возможности MS Word;</p>
<p>ПК 4.2</p>	<p>Выполнять операции с документами MS Word</p>	<p>Иметь практический опыт: - создания нового документа; - сохранения нового документа;</p> <p>Уметь: - работать с несколькими документами;</p>

		<p>- использовать Шаблоны;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы создания нового документа; - способы сохранения документа;
ПК 4.3	Выполнять печать документов MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения вывода документа Word на печать; - настройки параметров печати; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с различными форматами файлов; - выполнять совместную работу над документом; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы печати документа MS Word; - параметры печати документа MS Word;
ПК 4.4	Выполнять операции с фрагментом текста MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделения отдельных слов, предложений, абзацев; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать «буфер обмена»; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты оформления текста; - особенности работы с текстом на нескольких языках;
ПК 4.5	Выполнять операции со шрифтами MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования инструментов форматирования текста: - шрифт, - размер шрифта, - начертание; <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - выбирать инструменты форматирования текста; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры настройки шрифта;
ПК 4.6	Выполнять вставку текстовых элементов в MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вставки; - специальных символов; - формул и уравнений; - заголовков и буквиц; - экспресс-блоков; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты вставки текстовых элементов; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы вставки текстовых элементов;
ПК 4.7	Выполнять форматирование текста в MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования инструментов форматирования текста: - выравнивание, - интервал, - маркеры, - списки, - границы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать инструменты форматирования текста для решения соответствующих задач; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы форматирования текста;
ПК 4.8	Выполнять форматирование структуры документа MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования инструментов и панелей форматирования структуры документа: - стили, - экспресс-стили,

		<ul style="list-style-type: none"> - боковая панель стилей, - навигационная панель; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать инструменты и панели форматирования структуры документа для решения соответствующих задач; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы с панелью Стили;
ПК 4.9	Выполнять создание и редактирование иллюстраций и вложенных документов в MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вставки; - картинок, - фигур и плашек; - редактирования иллюстраций и вложенных документов; - форматирования рисунков; - выполнения вложения документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты вставки иллюстраций и вложения документов; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы вставки иллюстраций и вложения документов;
ПК 4.10	Выполнять операции с вложениями в документ и таблицами в MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вложения в документ; - создания и редактирования таблиц; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты «Конструктор» и «Макет»; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы с инструментами «Конструктор» и «Макет»;

		- принципы работы с гиперссылками и закладками;
ПК 4.11	Выполнять настройку дизайна страницы в MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройки дизайна страницы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструментами ленты Макет и Дизайн; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры настройки дизайна страницы;
ПК 4.12	Выполнять оформление документов в MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы в разделах Колонтитулы (панель Вставка); - использования инструментов ленты Ссылки; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться инструментами проверки правописания; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы в сервисе Word – Автозамена и Перевод;
ПК 4.13	Выполнять редактирование текста в MS Word	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения: - автозамены, - проверки правописания, - поиска и замены текста, - перевода текста; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты редактирования текста; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры редактирования текста;

<p>ПК 4.14</p>	<p>Выполнять рецензирование и исправление текста в MS Word</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения; - примечаний, - исправлений, - сравнения документов, - настройки режимов отображения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты рецензирования и исправления текста; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры рецензирования и исправления текста;
<p>ПК 4.15</p>	<p>Применять горячие клавиши в MS Word</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения операций с помощью горячих клавиш; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять горячие клавиши; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции горячих клавиш;
<p>ПК 5.1</p>	<p>Использовать интерфейс MS Excel</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения операций с использованием средств управления MS Excel; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в интерфейсе программы MS Excel; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности Excel;
<p>ПК 5.2</p>	<p>Использовать рабочее поле MS Excel</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройки формата ячеек, - ввода данных в ячейки, - форматирования ячеек, - выделения и объединения ячеек, - автозаполнения ячеек, - выделения столбцов и строк;

		<ul style="list-style-type: none"> - вставки столбцов и строк; - скрытия столбцов и строк; - изменения размеров столбцов и строк; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать листы и книги; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы с ячейками, столбцами, строками, листами и книгами Excel;
ПК 5.3	Выполнять операции с формулами в MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ввода и редактирования формул; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и исправлять ошибки в формулах Excel; - определять адреса ячеек; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения формул; - операторы Excel;
ПК 5.4	Выполнять операции с функциями MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ввода функций; - настройки формата функций. - использования мастера функций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать наиболее часто применяемые функции; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы работы с функциями;
ПК 5.5	Выполнять сортировку и фильтрацию данных в MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения операций сортировки данных; - выполнения операций фильтрации данных;

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты для сортировки и фильтрации данных; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры сортировки данных; - параметры фильтрации данных;
ПК 5.6	Выполнять операции с диаграммами в MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания диаграмм; - изменения диаграмм; - форматирования диаграмм; - использования Спарклайнов (инфокривых); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты работы с диаграммами; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры диаграмм;
ПК 5.7	Выполнять операции со сводными таблицами и срезами в MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания отчета сводной таблицы; - фильтрации, группировки и дополнительных вычислений в сводной таблице; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты для работы со сводными таблицами; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры настройки сводных таблиц;
ПК 5.8	Выполнять форматирование таблиц в MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования стиля ячеек; - использования стиля таблиц; - настройки дизайна документа; - изменения внешнего вида таблиц; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты форма-

		<p>тирования таблиц;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры форматирования таблиц;
ПК 5.9	Выполнять сохранение данных в MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранения данных; - печати электронных таблиц и диаграмм; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты сохранения данных и печати таблиц; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры сохранения данных и печати таблиц;
ПК 5.10	Применять горячие клавиши в MS Excel	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения операций с помощью горячих клавиш; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять горячие клавиши; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции горячих клавиш;
ПК 6.1	Использовать интерфейс MS PowerPoint	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения операций с использованием средств управления MS PowerPoint; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в интерфейсе программы MS PowerPoint; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности MS PowerPoint;
ПК 6.2	Выполнять создание презентаций в MS PowerPoint	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания презентаций различными способами;

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться шаблонами; - настраивать показ слайдов; - использовать надписи и текстовые поля; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы создания презентаций;
ПК 6.3	Выполнять сохранение презентаций в MS PowerPoint	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранения презентаций разными способами в разных форматах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать горячие клавиши MS PowerPoint; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы сохранения презентаций; - форматы сохранения презентаций;
ПК 7.1	Использовать интерфейс MS Outlook	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения операций с использованием средств управления MS Outlook; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в интерфейсе программы MS Outlook; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности MS Outlook;
ПК 7.2	Выполнять сортировку писем в MS Outlook	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сортировки писем; - печати элементов Outlook; - резервного копирования данных; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты: - контакты, - календарь,

		<p>- нежелательная почта;</p> <p>Знать:</p> <p>- параметры сортировки писем;</p>
<p>ПК 7.3</p>	<p>Применять горячие клавиши в MS Outlook</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>- выполнения операций с помощью горячих клавиш;</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять горячие клавиши;</p> <p>Знать:</p> <p>- функции горячих клавиш;</p>

7. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Система оценки результатов освоения рабочей программы включает в себя:

- осуществление текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации обучающихся;
- итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Текущий контроль успеваемости проводится педагогом в процессе проведения занятий в формах и порядке, которые определены в Положении, утвержденном приказом ГАПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Промежуточная аттестация проводится педагогом (или специально созданной распорядительным актом образовательной организации комиссией) по итогам завершения обучения по учебной дисциплине профессионального цикла адаптированной образовательной программы в формах и порядке, которые определены в Положении, утвержденном приказом ГАПОУ ЛО «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена проводится как процедура внешнего оценивания освоения обучающимися всех разделов и тем рабочей программы. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией образовательной организации с участием представителей работодателя. Контроль освоения адаптированной образовательной программы в рамках итоговой аттестации направлен на оценку овладения квалификацией по профессии 16199 «Оператор ЭВМ».

Формы, сроки (периодичность) и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по образовательной программе.

Для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации образовательной организацией формируется фонд оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов подготовки.

Оценка индивидуальных образовательных достижений, обучаю-

щихся по результатам текущего контроля успеваемости (на усмотрение образовательной организации), промежуточной аттестации и итоговой аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

8. Технологический цикл рабочей программы

Таблица 10

Профессиональные компетенции	Технологический цикл	Рекомендуемое количество часов на освоение программы обучения				Форма текущего контроля
		Всего часов	Теоретические занятия	Комбинированные занятия	Практические занятия	
1. Введение в профессию «Оператор ЭВМ»						
Техника безопасности и охрана труда на рабочем месте - 2 часа						
ПК 1.1 Соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером	Основные правила организации пространства вокруг рабочего места; Требования техники безопасности перед началом работы; Требования техники безопасности при выполнении работы; Требования техники безопасности по окончании работы; Действия при аварийных ситуациях;	2	1	1	1	Опрос

2. Работа с файлами в операционной системе Windows – 10 часов

<p>ПК 2.1 Применять программные средства персонального компьютера</p>	<p>Классификация программных средств ПК. Программное обеспечение. Операционная система. Сервисные системы. Устройства ввода, вывода, хранения и обработки информации.</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2</p>		<p>Опрос, практическая работа</p>
<p>ПК 2.2 Применять стандартные программы операционной системы персонального компьютера</p>	<p>Структура интерфейса операционной системы Windows. Многозадачность.</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">4</p>		<p>Опрос, практическая работа</p>
<p>ПК 2.3 Применять файловую систему организации данных</p>	<p>Файловая структура. Программа Проводник. Типы файлов, типы данных. Функциональные клавиши, горячие клавиши. Контекстное меню. Прикладное программное обеспечение</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">4</p>		<p>Опрос, практическая работа</p>

3. Работа с документами Microsoft Office – 20 часов

<p>ПК 3.1 Применять интерфейс MS Office</p>	<p>Единый интерфейс MS Office. Область задач. Главное меню и панели инструментов. Настройка меню. Настройка панелей инструментов.</p>	8		8		Опрос, практическая работа
<p>ПК 3.2 Выполнять работу с документами MS Office</p>	<p>Создание новых документов. Открытие документов MS Office. Сохранение, восстановление и защита документа. Обычный и расширенный поиск документов. Сведения о документе</p>	4		4		Опрос, практическая работа
<p>ПК 3.3 Применять аккаунт Microsoft для работы с документами</p>	<p>Регистрация учетной записи. Онлайн-сервис OneDrive. Office 365, Office Online, мобильный Office. Альтернативные офисные пакеты.</p>	4		4		Опрос, практическая работа
<p>ПК 3.4 Применять справку MS Office</p>	<p>Работа с офисным помощником и просмотр окна справки. Поиск в окне справки. Настройка справочной системы.</p>	4		4		Опрос, практическая работа

4. Работа с документами в текстовом процессоре Microsoft Word – 96 часов						
ПК 4.1 Использовать интерфейс MS Word	Назначение и основные возможности. Средства управления. Интерфейс Word. Ленты. Панель быстрого доступа. Создание новой ленты.	4		4		Опрос, практическая работа
ПК 4.2 Выполнять операции с документами MS Word	Открытие, создание и сохранение документов в Word. Работа с несколькими документами. Шаблоны.	4		4		Опрос, практическая работа
ПК 4.3 Выполнять печать документов MS Word	Печать документов Word. Работа с форматом PDF. Совместная работа над документом.	4		4		Опрос, практическая работа
ПК 4.4 Выполнять операции с фрагментом текста MS Word	Выделение. Буфер обмена. Параметры вставки. Набор текста на нескольких языках.	8		8		Опрос, практическая работа
ПК 4.5 Выполнять операции со шрифтами MS Word	Шрифты. Кегль. Начертание. Цвет. Объемные шрифты.	8		8		Опрос, практическая работа

ПК 4.6 Выполнять вставку текстовых элементов в MS Word	Специальные символы. Формулы и уравнения. Заголовки и буллиты. Экспресс-блоки.	12	12	12	12	Практическая работа
ПК 4.7 Выполнять форматирование текста в MS Word	Выравнивание текста. Интервал между абзацами и строками. Маркеры и списки. Рамки. Очистка и перенос форматирования.	16	16	16	16	Практическая работа
ПК 4.8 Выполнять форматирование структуры документа MS Word	Стили. Экспресс-стили. Боковая панель стилей. Навигационная панель и работа со структурой.	4	4	4	4	Практическая работа
ПК 4.9 Выполнять создание и редактирование иллюстраций и вложенных документов в MS Word	Вставка картинок. Фигуры и плашки. Редактирование. Обтекание текстом. Подписи к иллюстрациям. Вложенные документы.	8	8	8	8	Практическая работа

ПК 4.10 Выполнять операции с вложениями в документах и таблицами в MS Word	Операции с таблицами. Панели конструктор и макет. Гиперссылки и закладки.	8	8		8	Опрос, практическая работа
ПК 4.11 Выполнять настройку дизайна страницы в MS Word	Абзацный отступ. Границы текста. Линейки. Разметка страницы. Вставка разрыва страниц.	4	4		4	Практическая работа
ПК 4.12 Выполнять оформление документов в MS Word	Колонтитулы и номера страниц. Оглавление и указатели. Сноски. Рассылки.	4	4		4	Опрос, практическая работа
ПК 4.13 Выполнять редактирование текста в MS Word	Автозамена. Проверка правописания. Поиск и замена текста. Перевод.	4	4		4	Опрос, практическая работа
ПК 4.14 Выполнять рецензирование и исправление текста в MS Word	Примечание. Исправление. Сравнение документов. Режимы отображения.	4	4		4	Опрос, практическая работа

<p>ПК 4.15 Применять горячие клавиши в MS Word</p>	<p>Горячие клавиши Word. Закрепление основных навыков работы в текстовом редакторе MS Word.</p>	4		4		Самостоятельная работа
<p>5. Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel – 100 часов</p>						
<p>ПК 5.1 Использовать интерфейс MS Excel</p>	<p>Основные возможности Excel. Интерфейс. Навигация в Excel. Создание книги Excel.</p>	4		4	6	Опрос, практическая работа
<p>ПК 5.2 Использовать рабочее поле MS Excel</p>	<p>Ячейки: - формат - ввод данных - форматирование - выделение и объединение ячеек - автозаполнение</p> <p>Столбцы и строки: - выделение - вставка - скрытие - изменение размеров</p> <p>Листы и книги.</p>	12		12		Опрос, практическая работа

ПК 5.3 Выполнять операции с формулами в MS Excel	Правила построения формул. Ошибки в формулах Excel. Операторы Excel. Ввод и редактирование формул. Адреса ячеек.	12	12	12	Опрос, практическая работа
ПК 5.4 Выполнять операции с функциями MS Excel	Ввод функций. Форматы функций. Мастер функций. Наиболее часто применяемые функции.	20	20	20	Опрос, практическая работа
ПК 5.5 Выполнять сортировку и фильтрацию данных в MS Excel	Сортировка данных. Фильтрация данных.	8	8	8	Практическая работа
ПК 5.6 Выполнять операции с диаграммами в MS Excel	Создание, изменение и форматирование диаграмм. Спарклайны (инфографики).	8	8	8	Опрос, практическая работа
ПК 5.7 Выполнять операции со сводными таблицами и срезами в MS Excel	Создание отчета сводной таблицы. Фильтрация, группировка и дополнительные вычисления в сводной таблице.	8	8	8	Практическая работа
ПК 5.8 Выполнять форматирование ячеек и стилей таблиц.	Использование стиля ячеек и стилей таблиц.	16	16	16	

тирование таблиц в MS Excel	Дизайн документа. Изменение внешнего вида таблиц. Условное форматирование.					Практическая работа
ПК 5.9 Выполнять сохранение данных в MS Excel	Сохранение данных в Excel. Печать электронных таблиц и диаграмм. Общий доступ.	4			4	Опрос, практическая работа
ПК 5.10 Применять горячие клавиши в MS Excel	Горячие клавиши MS Excel Закрепление основных навыков работы в текстовом редакторе MS Excel.	8			8	Самостоятельная работа
6. Работа с презентациями в Microsoft PowerPoint – 32 часов						
ПК 6.1 Использовать интерфейс MS PowerPoint	Интерфейс MS PowerPoint; Режимы отображения; Лента задач; Вкладки;	4			4	Опрос, практическая работа
ПК 6.2 Выполнять создание презентаций в MS PowerPoint	Структура слайда; Операции с объектами; Настройка показа слайдов; Настройка анимации; Звуковое сопровождение; Использование шаблонов; Надписи и текстовые поля;	24			24	Практическая работа

ПК 6.3 Выполнять сохранение презентаций в MS PowerPoint	Способы сохранения презентаций; Форматы презентаций; Совместный доступ; Горячие клавиши MS PowerPoint;	4		4		Практическая работа
7. Работа с электронной почтой в почтовом клиенте Microsoft Outlook – 16 часов						
ПК 7.1 Использовать интерфейс MS Outlook	Интерфейс Outlook. Почта: - настройка учетной записи - создание и отправка сообщений - сортировка писем, фильтры Контакты. Календарь. Резервное копирование данных. Горячие клавиши Outlook.	4		4		Опрос, практическая работа
ПК 7.2 Выполнять сортировку писем в MS Outlook	Сортировка писем, фильтры. Контакты. Календарь Нежелательная почта. Резервное копирование данных. Печать элементов Outlook	8		8		Опрос, практическая работа

ПК 7.3 Применять горячие клавиши в MS Outlook	Горячие клавиши Outlook. Закрепление основных навыков работы в Outlook.	4		4		Опрос, практическая работа
ВСЕГО:		276	1	275		
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ						
Промежуточная аттестация						
Производственная практика						
Зачет по производственной практике						
Итоговая аттестация						
Консультации						
ИТОГО						

**Инструкция
по охране труда для пользователей и операторов ЭВМ (персональных компьютеров и компьютерных станций, автоматизированных рабочих мест, оснащенных ЭВМ)**

1. Общие требования к безопасности

1.1. К работам с персональными ЭВМ и их внешними устройствами допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование, вводный инструктаж, инструктаж и обучение на рабочем месте, проверку знаний по охране труда.

1.2. Операторы и пользователи ЭВМ обязаны:

– соблюдать правила внутреннего распорядка, принятые в учреждении;

– выполнять только ту работу, которая определена инструкцией по эксплуатации оборудования и должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения;

– уметь оказывать первую медицинскую помощь при поражении электрическим током и при других несчастных случаях, которые могут произойти при эксплуатации компьютерной техники;

– соблюдать инструкцию о пожарной безопасности.

1.3. Операторы и пользователи ЭВМ должны знать, что при работе с ЭВМ и ее внешними устройствами чаще всего травмы возникают в результате воздействия следующих опасных и вредных производственных факторов;

– поражения электрическим током;

– попадания частей тела и одежды в движущиеся механизмы внешних устройств (принтеров, МФУ и др.);

– значительного зрительного и общего переутомления.

1.4. Женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПЭВМ, не допускаются.

1.5. Во время регламентированных перерывов в целях профилактики переутомления и перенапряжения при работе с дисплеями необходимо выполнить комплексы специальных упражнений.

1.6. К освещенности рабочего места предъявляются следующие требования:

- помещения должны иметь естественное и искусственное освещение;
- рабочие места по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева;
- освещенность поверхности стола в зоне размещения работника должна быть 300-500 лк.

1.7. Площадь одного рабочего места, оснащенного ПЭВМ, для взрослых пользователей должна быть не менее 6,0 кв.м; объем – не менее 20,0 куб.м;

1.8. Расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого) должно быть не менее 2,0 м, расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

1.9. Размер экрана монитора должен быть не менее 31 см (14 дюймов) по диагонали, расстояние от глаз до экрана – 40-80 см.

1.10. Рабочий стол должен регулироваться по высоте в пределах 680-760 мм. Под столешницей рабочего стола должно быть свободное пространство для ног с размерами по высоте не менее 600 мм, по ширине – 500 мм, по глубине – 650 мм.

1.11. Рабочий стол (кресло) должен регулироваться по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также по расстоянию спинки от переднего края сиденья. Конструкция его должна обеспечивать:

- ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм;
- ровную поверхность сиденья с закругленным верхним краем;
- регулировку высоты поверхности сиденья в пределах 400-550 мм и угла наклона спинки вперед на 15 град, и назад до 5 град.;
- высоты опорной поверхности спинки $300 \text{ мм} \pm 20 \text{ мм}$), ширины – не менее 380 мм и радиуса кривизны горизонтальной плоскости 400 мм;
- угла наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах 0 ± 30 град.;
- регулировку расстояния спинки от переднего края сиденья в пределах 250-400 мм;
- стационарные или съемные подлокотники длиной не менее 250 мм и шириной 50-70 мм;
- регулировку подлокотников по высоте над сиденьем в пределах $230 \pm 30 \text{ мм}$ и внутреннего расстояния между подлокотниками в пределах 350-500 мм.

1.12. Рабочее место оборудуется подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте до 150 мм и углу наклона опорной поверхности до 20 град. Поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.

1.13. Рабочее место с ПЭВМ оснащается легко перемещаемым пюпитром для документов.

1.14. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной столешнице, которая регулируется по высоте рабочей поверхности.

1.15. О каждом несчастном случае на производстве пострадавший или очевидец немедленно извещает своего непосредственного руководителя.

2. Требования к безопасности перед началом работ

2.1. Перед началом работ операторы и пользователи ЭВМ обязаны:

- надеть и тщательно заправить установленную по действующим нормам спецодежду (халат) и технологическую обувь (тапочки), не допуская свисания концов одежды и стеснения при движении;
- проверить путем внешнего осмотра и убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, блока бесперебойного питания (UPS), системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ЭВМ;
- проверить состояние общего освещения рабочего места;
- расположить клавиатуру, манипулятор «мышь» на рабочем месте с максимальным удобством для пользования, не допуская наличия в зоне работы лишних предметов.

2.2. Обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре рабочего места, сообщить руководству учреждения для принятия мер к их устранению.

2.3. Операторам и пользователям ЭВМ **запрещается**:

- курить в помещении, в котором расположены ЭВМ и ее внешние устройства;
- принимать пищу вблизи ЭВМ и ее внешних устройств;
- после включения ЭВМ перемещать блок бесперебойного питания, системный блок, монитор, внешние устройства;

- производить какие-либо работы по ремонту блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, внешних устройств ЭВМ.

3. Требования к безопасности во время работы

3.1. К работающему оборудованию предъявляются следующие требования:

- все крышки и кожухи должны быть закрыты;
- изоляционные втулки штепселей не должны иметь трещин, а шнуры – оголенных мест.

3.2. При работе на оборудовании операторам и пользователям ЭВМ **запрещается**:

– касаться токоведущих частей штепселей и вилок, соединительных шнуров и кабелей, защитного кожуха монитора.

3.3. Соединять шнуры и провода разрешается только при выключенном оборудовании, держа их за изоляционные втулки.

3.4. При работе с печатающими устройствами и другими внешними устройствами операторам и пользователям ЭВМ **запрещается** открывать защитные крышки и касаться движущихся узлов печатающих устройств. При этом их верхние крышки должны быть закрыты.

3.5. Проверка на отсутствие замыкания на корпус и состояние изоляции должны производиться специально назначенным лицом не реже одного раза в 6 месяцев.

3.6. При работе оборудования двери и окна помещения необходимо держать всегда закрытыми.

3.7. Руки, одежда и обувь работающего на оборудовании персонала должны быть всегда сухими.

4. Требования к безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Каждый работник, обнаруживший нарушения требований настоящей инструкции, правил охраны труда или заметивший неисправность оборудования, представляющую опасность для людей, обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

В тех случаях, когда неисправность представляет угрожающую опасность для людей или самого оборудования, работник обязан принять

меры по прекращению его действия, а затем известить об этом непосредственного руководителя. Устранение неисправности производится при соблюдении требований безопасности.

4.2. Если во время работы произошел несчастный случай, то необходимо немедленно оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, а затем доложить о случившемся своему непосредственному начальнику.

4.3. При поражении электрическим током необходимо как можно скорее освободить пострадавшего от действия тока.

Отключение оборудования следует произвести одним из следующих способов:

- с помощью выключателей;
- с помощью разъема штепсельного соединения;
- путем перерубания питающего провода инструментом с изолированными ручками.

Если отключить оборудование достаточно быстро нельзя, необходимо принять другие меры к освобождению пострадавшего от действия тока.

Для отделения пострадавшего от токоведущих частей или провода следует воспользоваться палкой, доской или каким-либо сухим предметом, не проводящим электроток. При этом оказывающий помощь должен встать на сухое, непроводящее ток место, или надеть диэлектрические перчатки.

4.4. При возникновении пожара в помещении следует немедленно приступить к его тушению имеющимися средствами (углекислотные огнетушители, асбестовые покрывала, песок) и вызвать пожарную команду.

4.5. При обнаружении постороннего напряжения на рабочем месте необходимо немедленно прекратить работу.

Требования безопасности по окончании работы

По окончании работы операторы и пользователи ЭВМ обязаны:

- отключить аппаратуру от электропитания;
- привести в порядок рабочее место.

Комплекс рекомендуемых упражнений для глаз

Исходное положение для всех упражнений Позвоночник прямой, глаза открыты, взгляд устремлен прямо.

Упражнение 1

Взгляд направлять последовательно влево-вправо, вправо-прямо, вверх-прямо, вниз-прямо без задержек в отведенном положении. Повторить 10 раз.

Упражнение 2

Взгляд смещать по диагонали: влево-вниз-прямо, вправо-вверх-прямо, вправо-вниз-прямо, влево-вверх-прямо и постепенно увеличивать задержки в отведенном положении.

Упражнение 3

Круговые движения глаз: до 10 кругов влево, а затем вправо. Выполнять упражнение вначале быстро, а затем как можно медленнее.

Упражнение 4

Изменение фокусного расстояния: посмотреть на кончик носа, а затем вдаль. Упражнение повторить несколько раз.

Рекомендации по использованию монитора

1. Монитор – это хрупкий прибор. Его необходимо установить так, чтобы он стоял надежно и не на краю стола.

2. Поверните монитор так, чтобы вы смотрели на экран под прямым углом, а не сбоку. Лучше, чтобы вы смотрели на экран чуть-чуть сверху вниз. Следите за тем, чтобы экран был слегка наклонен – нижний его край должен располагаться ближе к вам.

3. При установке монитора необходимо следить за тем, чтобы от экрана не отсвечивали блики.

4. Следует правильно задать регулировки изображения. Изображение не должно быть слишком ярким, от этого у вас быстро устанут глаза. Проверяется это таким образом – черный цвет должен быть действительно черным, а не белесым.

5. Регулярно стирайте пыль с экрана монитора мягкой тряпочкой.

Ирина Григорьевна Дрозденко,
Алексей Вячеславович Заичкин,
Марина Вячеславовна Кузнецова

АДАптированная образовательная программа
профессионального обучения
по профессии 16199
«Оператор ЭВМ»

Корректор -----
Компьютерная верстка Я. С. Беляева

Подписано в печать:
Тираж 550 экз. Заказ:
Формат 60x841/16. Усл.печ.л
Отпечатано в полном соответствии с качеством электронного оригинал
макета в типографии «MONACORDI»
г. Всеволожск, ул.

