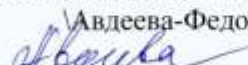


муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №110 Кировского района Волгограда»

Рассмотрено
на заседании МО протокол №1
руководитель МО
 \Размерова Г.А.\
«28» августа 2019 г.

Согласовано
зам. директора по НМР
 \Авдеева-Федосеева В.А.\
«29» августа 2019 г.

Утверждаю
директор МОУ СШ №110
 \Арбузова И.В.\
«30» августа 2019 г.



**Рабочая программа по профессиональному обучению
16199 «Оператор ЭВ и ВМ»
для 10-11 классов**

Учитель: Мартынова Алла Васильевна,
квалификационной категории - нет.
Срок реализации: 2 года

Волгоград 2019

Пояснительная записка

Рабочая программа по профессии «Оператор ЭВ и ВМ» составлена на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2015 №513, Письма Министерства образования и науки РФ от 21.06.2006 № 03-1508 «О перечне профессий (специальностей) образовательных учреждений» и Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

Настоящая программа предназначена для специальной подготовки учащихся 10-11 классов в рамках профессионального обучения по специальности «Оператор ЭВ и ВМ».

Специальная подготовка осуществляется интегрированно с общетехнологической подготовкой за счет часов вариативной части Базисного учебного плана. Программа рассчитана на 204 часа. В 10 классе отводится 102 часа и в 11 классе – 102 часа.

Программа ориентирована на выполнение основных требований Стандарта Российской Федерации.

В программе нашли отражение современные требования к уровню подготовки учащихся в технологическом образовании, которые предполагают переход от простой суммы знаний к интегративным результатам, включающим межпредметные связи. Обучение ставит своей целью не просто передачу учащимся некоего запаса знаний, но формирование мотивированной к самообразованию личности, обладающей навыками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации.

Рабочая программа и поурочно-тематический план отражают актуальные подходы к образовательному процессу — компетентностный, личностно-ориентированный и деятельностный. В процессе обучения у старшеклассников должно быть сформировано умение осознавать и формулировать свои взгляды и мнения. Особое место отводится решению проблемы подготовки учащихся к профессиональному самоопределению, трудовой деятельности в условиях рыночной экономики,

Профессиональная подготовка осуществляется за счет часов инвариантной части Базисного учебного плана по образовательной области «Технология», а также за счет использования часов его вариативной части. В соответствии годовым календарным графиком МОУ «Средняя школа № 110» на изучение курса «Оператор ЭВ и ВМ» отводится 102 часа (10 класс) (из них теоретические занятия - 35, практические занятия -58, контрольные работы - 9 часов), 102 часа (11 класс) (из них теоретические занятия - 24, практические занятия - 60, контрольные работы - 9 часов, проектная деятельность - 9) по 3 часа в неделю.

Целью **обучения** по данной программе является ускоренное приобретение учащимися специальных знаний, умений и навыков и получение профессиональной подготовки по специальности «Оператор электронных и вычислительных машин», что способствует профессиональному самоопределению и социальной адаптации выпускников общеобразовательных учреждений.

В процессе обучения по данной программе должны быть решены следующие **задачи**:

- формирование базовых знаний о новых информационных технологиях, применяемых для организации индивидуальной и коллективной работы в различных сферах профессиональной деятельности;
- формирование базовых знаний об аппаратных и программных компонентах персонального компьютера;
- формирование специальных технологических знаний;
- овладение методами и средствами наиболее распространенных компьютерных технологий;
- освоение сетевых, телекоммуникационных технологий, средств управления базами данных, изучение и освоение практических навыков их использования;
- формирование потребности использования информационных технологий в своей учебной деятельности.

В результате выполнения данной программы учащиеся должны **знать:**

- организацию трудового процесса, подготовку и оснащение рабочего места, обеспечение безопасности труда;
- основы компьютерного делопроизводства;
- работу с информацией и документацией, использование компьютерных программ общего назначения;
- средства и способы поиска новых технических и технологических решений; принципы построения персонального компьютера;
- программное обеспечение: системные программы, инструментальные программы, прикладные программы;
- операционные системы; сервисные программы;
- этапы работы с электронным документом EXCEL;
- базы данных ACCESS;
- основные типы баз данных, назначение основных элементов баз данных; режимы работы POWER POINT;
- различия между растровым и векторным изображением; приемы построения и атрибуты каждого класса примитивов; принцип работы локальной и глобальной сети.

На основе полученных знаний учащиеся должны **уметь:**

- обрабатывать информацию с использованием современной техники;
- кодировать числовую и текстовую информацию;
- работать в операционной системе WINDOWS;
- создавать необходимые документы и оформлять их, используя соответствующее программное обеспечение (текстовый редактор WORD);
- работать слепым десятипальцевым методом печати; осуществлять настройку операционной системы WINDOWS;
- разработать общий вид будущего издания;
- правильно записывать абсолютные и смешанные ссылки, использовать различные виды ссылок в формулах;
- использовать функции различных категорий при решении задач;
- создавать вложенные функции, использовать вложенные функции при решении задач;
- строить диаграммы, изменять тип диаграммы, параметры диаграммы, редактировать диаграмму, размещать диаграмму;
- создавать таблицы базы данных, задавать их структуру, выбирать типы полей и управлять их свойствами; оформлять и демонстрировать собственную презентацию; работать с поисковыми системами.

Охрана здоровья учащихся

На занятиях особое внимание уделяется охране здоровья учащихся. Устанавливаемое оборудование должно удовлетворять психофизиологическим особенностям и познавательным возможностям учащихся, обеспечивать нормы безопасности труда. Важно обращать внимание учащихся на экологические аспекты их трудовой деятельности. С позиции формирования у учащихся гражданских качеств личности особое внимание следует обратить на формирование у них умений давать оценку социальной значимости процесса и результатов труда. Школьники должны научиться прогнозировать потребительскую ценность для общества того, что они делают, оценивать возможные негативные влияния этого на окружающих людей. При формировании гражданских качеств необходимо развивать у учащихся культуру труда и делового общения.

Организация образовательного процесса

Формы: урок.

Типы уроков:

- урок изучения нового материала;
- урок совершенствования знаний, умений и навыков;
- урок обобщения и систематизации знаний, умений и навыков;
- комбинированный урок;
- урок контроля умений и навыков.

Виды уроков:

- урок-беседа;
- лабораторно-практическое занятие;
- урок-экскурсия;
- урок-игра;
- выполнение учебного проекта.

Методы обучения:

Методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

1. Словесные, наглядные, практические.
2. Индуктивные, дедуктивные.
3. Репродуктивные, проблемно-поисковые.
4. Самостоятельные, несамостоятельные.

Методы стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности:

1. Стимулирование и мотивация интереса к учению.
2. Стимулирование долга и ответственности в учении.

Методы контроля и самоконтроля за эффективностью учебно-познавательной деятельности:

1. Устный контроль и самоконтроль.
2. Письменный контроль и самоконтроль.
3. Лабораторно-практический (практический) контроль и самоконтроль.

Педагогические технологии:

1. Дифференцированное обучение.
2. Операционно-предметная система обучения.
3. Моторно-тренировочная система.
4. Операционно-комплексная система.
5. Практические методы обучения.
6. Решение технических и технологических задач.
7. Учебно-практические или практические работы.
8. Обучение учащихся работе с технологическими и инструкционными картами.
9. Опытнo-экспериментальная работа.
10. Технология коммуникативного обучения на основе схемных и знаковых моделей учебного материала.
11. Проектные творческие технологии (Метод проектов в технологическом образовании школьников).
12. Кооперативная деятельность учащихся.
13. Коллективное творчество.

Тематический план 10 класс

№ п/п	Разделы и темы программы	Количество часов
1	Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии, гигиены, внутреннего распорядка	6
2	Общие сведения об электронно-вычислительной машине	6
3	Программное обеспечение ЭВМ.	24
4	Овладение приемами работы с клавиатурой	24
5	Текстовый редактор WORD. Выполнение работ в текстовом редакторе WORD	42
	Итого	102

10 КЛАСС ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ (102 ЧАСА)

Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии, гигиены, внутреннего распорядка (6 часов)

Основные теоретические сведения

Цель профессиональной подготовки молодежи в условиях рыночной экономики. Цель, задачи и содержание профессиональной подготовки по программе «Оператор ЭВ и ВМ». Требования, предъявляемые к профессиональной компетенции. Презентация «Профессия Оператор ЭВ И ВМ»

Правила и нормы безопасного труда. Требования безопасности, предъявляемые при эксплуатации вычислительной и оргтехники. Противопожарная безопасность. Правила поведения при пожарах. Первая помощь при несчастных

Общие сведения об электронно-вычислительной машине (6 часов).

Основные теоретические сведения

Основные устройства ПК, их характеристики и назначение. Процессор и оперативная память. Системный блок. Внешняя (долговременная) память. Гибкие магнитные диски. Жесткие магнитные диски. Лазерные диски и дисководы. Flash-память. Устройства ввода и вывода информации. Правила включения, перезагрузки, выключения ПК и периферийных устройств.

Практические работы

Составление структурных схем ЭВМ

Программное обеспечение ЭВМ (24 часа).

Основные теоретические сведения

Разновидности программ: системные, инструментальные, прикладные. Операционная система: назначение и состав. Загрузка операционной системы. Графический интерфейс WINDOWS. Объекты WINDOWS: типы объектов; создание объектов. Назначение и возможности сервисных программ. Файлы и файловая система. Стандартные программы WINDOWS. Компьютерные вирусы. Способы заражения вирусами. Антивирусные программы. Программы - архиваторы, их разновидности, назначение и использование.

Практические работы

Объекты WINDOWS: типы и свойства объектов. Выделение, открытие, закрытие, перемещение; копирование и удаление объектов. Рабочий стол и его элементы. Панель задач. Работа с основным меню, запуск программ. Окна: элементы окна. Работа с окнами. Переключение между программами. Настройка WINDOWS: рабочего стола, мыши, клавиатуры, принтера. Проверка, дефрагментация и форматирование дисков.

Программы Проводник и Мой компьютер: интерфейс, навигация. Операции с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, переименование, удаление, создание ярлыков, поиск. Калькулятор, Paint, Блокнот, WordPad. Система помощи. Архивирование файлов и папок.

Овладение приемами работы с клавиатурой (24 часа).

Основные теоретические сведения

Понятие о слепом десятипальцевом методе печати. Преимущества слепого десятипальцевого метода печати. Освоение слепого десятипальцевого метода печати.

Практические работы

Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры компьютера. Исходная позиция Ф Ы В А О Л Д Ж. Постановка рук на клавишах исходной позиции. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры. Изучение движений пальцев к клавишам третьего ряда клавиатуры И Ц У К Е Н Г Ш Щ З Х Ъ. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры. Изучение движения пальцев к клавишам первого ряда клавиатуры Я Ч С М И Т Ь Б Ю. Правила работы с верхним регистром. Клавиши Shift и Caps Lock. Освоение знаков препинания «запятая» и «точка». Правила написания знаков препинания. Освоение цифр и специальных знаков. Правила написания арабских цифр. Правила написания знаков ! «» № %:~*()_ +, знаков градус, минута, секунда, простых и десятичных дробей. Правила работы с малой цифровой клавиатурой. Программа Калькулятор.

Текстовый редактор WORD. Выполнение работ в текстовом редакторе WORD (42 часа).

Основные теоретические сведения

Документ и делопроизводство. Требования к оформлению документов. Форматы бумаги и поля. Бланк и его реквизиты. Обязательные реквизиты бланка. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Типы бланков. Способы расположения реквизитов на бланке. Назначение и возможности WORD. Элементы окна. Меню и панели инструментов. Строка состояния. Правила ввода текста. Использование автозамены (автотекста). Форматирование документа. Понятие шаблона документа. Стили. Работа со стилями. Структура документа.

Практические работы

Создание документа, редактирование, сохранение. Настройка панелей инструментов. Резервное копирование и автосохранение. Защита документа. Редактирование текста. Работа со строками (соединение, разбиение, вставка пустых строк). Выделение текста. Копирование и перемещение фрагментов текста. Проверка правописания. Поиск и замена текста. Шрифт: гарнитура, размер, начертание, видоизменение, интервал. Абзац. Выравнивание абзаца. Отступы абзаца. Интервалы между строками и абзацами. Положение абзаца на странице. Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Стили. Работа со стилями. Структура документа. Таблицы в WORD. Создание таблицы. Оформление таблицы. Работа с элементами таблицы: добавление строк и столбцов; удаление строк, столбцов, ячеек; объединение и разбиение ячеек таблицы. Автоформат таблицы. Расположение таблицы в тексте. Формулы. Редактор формул. Вставка формул в текстовый документ. Сноски. Гиперссылки. Вставка объектов растровой и векторной графики в текстовый документ. Коллекция рисунков. Рисование в документе. Объекты WordArt. Создание колонтитулов. Страницы: нумерация, разрыв. Печать документов: приказ, справка, резюме. Печать документов: акт, доверенность, письмо.

Оснащенность кабинета

Материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование	Кол-во
1	Компьютеры	10
2	Мультимедийный проектор	1

Учебно-методический комплект

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии: Учебник для 10-11 кл - М.: БИНОМ, 2006.
2. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям: Учеб, пособие для общеобразовательных учреждений. - М.: БИНОМ, 2006.
3. Угринович Н.Д. Компьютерный практикум: Электронный учебник на CD-ROM - М.: БИНОМ. 2006.
4. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и информационные технологии»: Методическое пособие для учителей. - М.: БИНОМ, 2006.
5. Литвинов В.Г. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учеб пособие для 10-11 кл - М.: Издательский центр «Академия», 2010.

Дополнительная литература

1. Макарова Н.В. и др. Компьютерное делопроизводство: учебный курс - СПб.: Питер, 2012
2. Microsoft Word шаг за шагом: Практик. пособ. - М.: Издательство ЭКОМ, 2013.
3. Волков В.Б. Понятный самоучитель работы в Word. - СПб.: Питер, 2012.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь: Учеб, пособие для учащихся 9-11 классов - М.: Издательский центр «Академия», 2005.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь: Учеб, пособие для учащихся 9-11 классов - М.: Издательский центр «Академия», 2005.

Электронные и интернет-ресурсы

1. Приложение к книге «Microsoft Word Шаг за шагом» на диске CD-ROM.
2. Сеть творческих учителей <http://www.it-n.ru>
3. Социальная сеть работников образования <http://nsportal.ru>
4. Учительский портал <http://www.uchportal.ru>
5. Электронный учебник <http://school.xvatit.com/index.php7title>
6. Центр дистанционного образования Эйдос <http://www.eidos.ru>
7. Учительская газета <http://www.ug.ru/>
8. Российский общеобразовательный портал <http://www.school.edu.ru/>

Тематический план 11 класс

№ п/п	Разделы и темы программы	Количество часов
1	Издательские системы	9
2	Электронные таблицы Microsoft Excel	18
3	Системы управления базами данных. СУБД Microsoft Access	18
4	Технология обработки графической информации. Презентационная графика	12
5	Растровая графика	9
6	Векторная графика	9
7	Инженерная графика	15
8	Компьютерные коммуникации	12
	Итого	102

11 КЛАСС ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ (102 ЧАСА)

Издательские системы (9 часов).

Основные теоретические сведения

Сравнительная характеристика издательской системы PageMaker и текстового процессора WORD. Этапы подготовки печатного издания. Аппаратное и программное обеспечение, необходимое для создания публикации. Понятие верстки и макета. Разработка общего вида издания и его оформление. Понятие текстовых блоков. Алгоритм создания и вставки текстовых блоков.

Практические работы

Окно системы PageMaker. Меню и панели инструментов. Объекты (текстовые блоки, иллюстрации, графические элементы). Редактирование текстовых блоков. Работа с изображениями в системе PageMaker (размещение, выделение, изменение размера, перемещение, удаление). Создание страницы-шаблона. Многоколоночная верстка. Создание собственной публикации в системе PageMaker.

Электронные таблицы Microsoft Excel (18 часов).

Основные теоретические сведения

Назначение и возможности электронных таблиц MS Excel. Элементы окна MS Excel. Главное меню программы и панели инструментов. Структура электронных таблиц. Типы и форматы данных. Рабочая книга документ MS Excel. Рабочий лист. Ячейки. Формулы MS Excel. Значение ошибок в формулах. Функции в MS Excel. Диаграммы MS Excel.

Практические работы

Работа с листами. Ввод в ячейки: ввод текста и ввод чисел. Редактирование данных в ячейках. Выделение диапазона. Автовод данных. Ввод формул. Редактирование формул. Команда «Автосумма». Копирование и перемещение данных. Форматирование таблиц: ширина столбца, высота строки, вставка и удаление строк и столбцов. Автозамена. Границы и заливка. Автоформат. Формат ячейки. Формат числа. Пользовательские числовые форматы. Копирование формата. Ссылки: относительные, абсолютные и смешанные. Использование ссылок в формулах. Ввод функции в

формулу. Панель формул. Математические функции. Статистические функции. Логические функции. Вложенные функции. Типы диаграмм. Данные, категории. Параметры диаграмм. Размещение диаграммы. Построение диаграмм. Разметка страницы. Предварительный просмотр. Печать документа MS Excel.

Системы управления базами данных. СУБД Microsoft Access (18 часов).

Основные теоретические сведения

Области применения и возможности СУБД. Основные понятия базы данных: базы данных и СУБД. Структура простейшей базы данных, свойства полей базы данных, типы данных, безопасность базы данных. СУБД MS Access. Элементы окна. Главное меню и панели инструментов.

Практические работы

Проектирование базы данных: режимы работы с базой данных. Объекты базы данных, разработка технического задания. Разработка структуры базы данных. Работа с таблицами: создание таблицы. Создание межтабличных связей. Работа с запросами: создание запроса на выборку. Упорядочение записей в результирующей таблице, управление отображением данных в результирующей таблице. Использование условия отбора, другие виды запросов. Работа с формами: автоформы, создание форм с помощью мастера, структура формы. Элементы управления формы, дизайн формы; управление последовательностью перехода. Работа с отчетами: создание отчета с помощью мастера, печать отчета.

Технология обработки графической информации. Презентационная графика (12 часов).

Основные теоретические сведения

MS PowerPoint - средство для проведения презентаций. Режимы работы PowerPoint. Выбор дизайна презентации. Способы создания презентаций. Элементы окна. Основные объекты.

Практические работы

Слайды и их параметры: вид и цвет фона, вид перехода. Звук, эффекты анимации. Включение в презентацию графических объектов. Эффекты мультимедиа. Демонстрация презентации. Создание собственной презентации по теме профильного трудового обучения.

Растровая графика (9 часов).

Основные теоретические сведения

Графический редактор Adobe Photoshop. Рабочая среда и интерфейс пользователя. Инструменты рисования и их атрибуты. Понятие слоя. Текст в изображениях.

Практические работы

Операции с файлами, экспорт, импорт, сканирование изображений. Операции со слоями: создание, удаление, перемещение слоев, скрытие и отображение слоев. Режимы выделения. Кадрирование. Выделение нескольких областей. Вырезание и копирование. Изменение размера изображения, холста, фрагмента. Вращение. Зеркальное отображение. Преобразования выделенных областей: наклон, искривление, изменение перспективы. Инструмент Текст. Отбрасывание тени. Заливка текста. Свечение, рельефность. Цветокоррекция. Визуальная коррекция. Цветовой баланс. Тон/насыщенность. Яркость/контраст. Ретуширование, обработка, коррекция изображений: восстановление черно-белой и цветной фотографии.

Векторная графика (9 часов).

Основные теоретические сведения

Векторный редактор CorelDraw. Рабочая среда и интерфейс пользователя.

Практические работы

Примитивы. Прямоугольники. Эллипсы. Многоугольники и звезды. Спирали. Сетки. Линии. Модели кривой. Линии и инструменты Freehand, Bezier, Artistic Media. Работа с текстом. Создание и форматирование текста. Взаимные преобразования простого и фигурного текста. Размещение текста по траектории. Выделение объектов. Манипулирование: размещение, копирование и дублирование, растяжение и сжатие. Масштабирование и

отражение, поворот, скос. Отмена преобразований. Заливки. Заливка с палитры. Типы заливок: градиентная, сетчатые, узором Текстуриная. Операции с несколькими объектами: группировка и разгруппирование, соединение и разъединение. Маски и маскирование, объединение, пересечение, исключение. Отделение объектов.

Инженерная графика (15 часов).

Основные теоретические сведения

Назначение и возможности графического редактора AutoCAD. Основные элементы рабочего окна программы. Знакомство с основными панелями программы AutoCAD. Информация строки состояния объектов.

Практические работы

Изображение линий и геометрических фигур. Редактирование элементов чертежа: копирование, масштабирование. Поворот, сдвиг, зеркальное отображение, деформация. Штриховка области. Установка размеров и технологических обозначений. Измерение длины объекта, расстояния, угла между объектами. Площади и другие характеристики объектов. Тела вращения. Создание чертежей средствами программы AutoCAD.

Компьютерные коммуникации (12 часов).

Основные теоретические сведения

Локальные и глобальные сети. Основные понятия. Сетевые службы. Виртуальное соединение. Модель взаимодействия открытых систем. Интернет. Теоретические основы Интернета: протоколы TCP/IP. Службы Интернета.

Практические работы

Электронная почта и телеконференции. Работа с программой Outlook Express: создание, отправка, пересылка и удаление сообщения; ответ на сообщение. Всемирная паутина. Файловые архивы. Поиск информации в Интернете.

Оснащенность кабинета Материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование	Кол-во
1	Компьютеры	10
2	Мультимедийный проектор	1

Учебно-методический комплект

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии: Учебник для 10-11 кл - М.: БИНОМ, 2006.
2. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям: Учеб, пособие для общеобразовательных учреждений. - М.: БИНОМ, 2006.
3. Угринович Н.Д. Компьютерный практикум: Электронный учебник на CD-ROM - М.: БИНОМ. 2006.
4. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и информационные технологии»: Методическое пособие для учителей. - М.: БИНОМ, 2006.
5. Литвинов В.Г. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учеб пособие для 10-11 кл - М.: Издательский центр «Академия», 2010.

Дополнительная литература

1. Михеева Е.В. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь: Учеб, пособие для учащихся 9-11 классов - М.: Издательский центр «Академия», 2005.
2. Microsoft Excel шаг за шагом: Практик. пособ. - М.: Издательство ЭКОМ, 2012.
3. Microsoft Excel: Книга для преподавателя.
4. Microsoft PowerPoint шаг за шагом: Практик. пособ. - М.: Издательство ЭКОМ, 2012.
5. Microsoft Outlook шаг за шагом: Практик. пособ. - М.: Издательство ЭКОМ, 2012.
6. Волков В.Б. Понятный самоучитель работы в Excel. - СПб.: Питер, 2004
7. Золотова С.И. Практикум по Access. - М.: Финансы и статистика, 2003
8. Михеева Е.В. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь: Учеб, пособие для учащихся 9-11 классов - М.: Издательский центр «Академия», 2005.

Электронные и интернет-ресурсы

1. Приложение к книге «Microsoft Excel шаг за шагом» на диске CD-ROM.
2. Приложение к книге «Microsoft PowerPoint шаг за шагом» на диске CD-ROM.
3. Приложение к книге «Microsoft Outlook шаг за шагом» на диске CD-ROM.
4. Самоучитель PageMaker <http://www.redaktoram.ru/>
5. Photoshop шаг за шагом <http://www.drawmaster.ru/>
6. Электронный учебник CorelDraw <http://www.tct.ru/>

Самоучитель AutoCAD <http://autocad-specialist.ru/>

Сеть творческих учителей <http://www.it-n.ru>

Социальная сеть работников образования <http://nsportal.ru>

Учительский портал <http://www.uchportal.ru>

Электронный учебник <http://school.xvatit.com/index.php?title>

Центр дистанционного образования Эйдос <http://www.eidos.ru>

Учительская газета <http://www.ug.ru/>

Российский общеобразовательный портал <http://www.school.edu.ru/>

Календарно-тематическое планирование 10 класс

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
1	Организация рабочего места оператора ЭВМ. Правила безопасного труда, санитарии, гигиены, внутреннего распорядка	Цель профессиональной подготовки молодежи в условиях рыночной экономики. Профессиональная подготовка по программе «Оператор ЭВ и ВМ».	3	Урок ознакомления с новым материалом	Цель профессиональной подготовки молодежи в условиях рыночной экономики. Цель, задачи и содержание профессиональной подготовки по программе «Оператор ЭВ и ВМ». Требования, предъявляемые к профессиональной компетенции. Презентация «Профессия Оператор ЭВ И ВМ»	Знать цель и задачи проф. подготовки	Опрос Обсуждение презентации	Конспект		
2		Правила и нормы безопасного труда и эксплуатации вычислительной и оргтехники.	3	Урок ознакомления с новым материалом	Правила и нормы безопасного труда. Требования безопасности, предъявляемые при эксплуатации вычислительной и оргтехники. Противопожарная безопасность. Правила поведения при пожарах. Первая помощь при несчастных	Знать основные понятия. Выполнять правила техники безопасности	Опрос	Конспект		
3	Общие сведения об электронно- вычислительной машине	Персональный компьютер. Его назначение и возможности. Устройство ПК.	3	Урок ознакомления с новым материалом	Основные устройства ПК, их характеристики и назначение. Процессор и оперативная память. Системный блок. Внешняя (долговременная) память. Гибкие магнитные диски. Жесткие магнитные диски. Лазерные диски и дисководы. Flash-память.	Знать основные устройства ПК	Опрос Письменная работа	Конспект		

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
4		Правила включения, перезагрузки, выключения ПК и периферийных устройств. <i>Практическая работа:</i> Составление структурных схем ЭВМ	3	Комбини- рованный	Правила включения, перезагрузки, выключения ПК и периферийных устройств. <i>Практическая работа:</i> Составление структурных схем ЭВМ	Знать основные устройства ПК	Опрос Практич работа	Конспект		
5	Программное обеспечение ЭВМ.	Разновидности программ. Операционная система.	3	Урок ознакомления с новым материалом	Разновидности программ: системные, инструментальные, прикладные. Операционная система: назначение и состав. Загрузка операционной системы.	Знать ПО ПК Уметь работать практически	Опрос	Конспект		
6		Графический интерфейс WINDOWS. <i>Практическая работа:</i> Объекты WINDOWS: типы, свойства.	3	Комбини- рованный	Графический интерфейс WINDOWS. Объекты WINDOWS: типы объектов; создание объектов. <i>Практическая работа:</i> Объекты WINDOWS: типы и свойства объектов. Выделение, открытие, закрытие, перемещение; копирование и удаление объектов. Рабочий стол и его элементы. Панель задач	Знать ПО ПК Уметь работать практически	Опрос. Практич работа	Конспект		
7		<i>Практическая работа:</i> Работа с основным меню, запуск программ. Окна: элементы окна. Работа с окнами. Переключение между программами.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Работа с основным меню, запуск программ. Окна: элементы окна. Работа с окнами. Переключение между программами.	Знать ПО ПК Уметь работать практически	Опрос. Практич работа	Конспект		

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
8		Назначение и возможности сервисных программ. <i>Практическая работа:</i> Настройка WINDOWS. Работа с дисками.	3	Комбини- рованный	Назначение и возможности сервисных программ. <i>Практическая работа:</i> Настройка WINDOWS: рабочего стола, мыши, клавиатуры, принтера. Проверка, дефрагментация и форматирование дисков.	Знать ПО ПК Уметь работать практически	Опрос. Практич работа	Конспект		
9		Файлы и файловая система. <i>Практическая работа:</i> Программы Проводник и Мой компьютер . Операции с файлами и папками.	3	Комбини- рованный	Файлы и файловая система. <i>Практическая работа:</i> Программы Проводник и Мой компьютер : интерфейс, навигация. Операции с файлами и папками: создание, копирование, переме-щение, переименование, удаление, создание ярлыков, поиск.	Знать ПО ПК Уметь работать практически	Опрос. Практич работа	Конспект		
10		Стандартные программы WINDOWS. <i>Практическая работа:</i> Калькулятор, Paint, Блокнот, WordPad. Система помощи.	3	Комбини- рованный	Стандартные программы WINDOWS. <i>Практическая работа:</i> Калькулятор, Paint, Блокнот, WordPad. Система помощи.	Знать ПО ПК Уметь работать практически	Опрос. Практич работа	Конспект		
11		Компьютерные вирусы. Программы-архиваторы. <i>Практическая работа:</i> Архивирование файлов и папок	3	Урок ознакомления с новым материалом	Компьютерные вирусы. Способы заражения вирусами. Антивирусные программы. Программы – архиваторы, их разновидности, назначение и использование. <i>Практическая работа:</i> архивирование файлов и папок	Знать ПО ПК Уметь работать практически	Опрос. Практич работа	Конспект, подготовка к зачету		
12		Зачет по теме «Программное обеспечение ЭВМ»	3	Проверка знаний	Зачет по теме «Программное обеспечение ЭВМ»		Зачет			

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
13	Овладение приемами работы с клавиатурой	Понятие о слепом десятипальцевом методе печати.	3	Урок ознакомления с новым материалом	Понятие о слепом десятипальцевом методе печати. Преимущества слепого десятипальцевого метода печати. Освоение слепого десятипальцевого метода печати.	Знать клавиатуру ПК Работать слепым методом		Конспект		
14		<i>Практическая работа:</i> Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры компьютера.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры компьютера. Исходная позиция Ф Ы В А О Л Д Ж. Постановка рук на клавишах исходной позиции.	Знать клавиатуру ПК. Работать слепым методом	Практич. работа	Конспект		
15		<i>Практическая работа:</i> Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры. Изучение движений пальцев к клавишам третьего ряда клавиатуры Й Ц У К Е Н Г Ш Щ З Х Ъ	Знать клавиатуру ПК. Работать слепым методом	Практич. работа	Конспект		
16		<i>Практическая работа:</i> Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры. Изучение движения пальцев к клавишам первого ряда клавиатуры Я Ч С М И Т Ь Б Ю.	Знать клавиатуру ПК Работать слепым методом	Практич. работа	Конспект		
17		<i>Практическая работа:</i> Правила работы с верхним регистром. Освоение знаков препинания «запятая» и «точка».	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Правила работы с верхним регистром. Клавиши Shift и Caps Lock. Освоение знаков препинания «запятая» и «точка». Правила написа-ния знаков препинания.	Знать клавиатуру ПК Работать слепым методом	Практич. работа	Конспект		

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
18		<i>Практическая работа:</i> Освоение цифр и специальных знаков.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Освоение цифр и специальных знаков. Правила написания арабских цифр. Правила написания знаков ! «» № %:.*()_ +, знаков градус, минута, секунда, простых и десятичных дробей..	Знать клавиатуру ПК Работать слепым методом	Практич. работа	Конспект		
19		<i>Практическая работа:</i> Правила работы с малой цифровой клавиатурой.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Правила работы с малой цифровой клавиатурой. Работы в программе Калькулятор.	Знать клавиатуру ПК. Работать слепым методом	Практич. работа	Конспект, подготовка к зачету		
20		Зачет по теме «Овладение приемами работы с клавиатурой».	3	Проверка знаний	Зачет по теме «Овладение приемами работы с клавиатурой».		Зачет			
21	Текстовый редактор WORD. Выполнение работ в текстовом редакторе WORD	Документ и делопроизводство. Требования к оформлению документов.	3	Урок ознакомления с новым материалом	Документ и делопроизводство. Требования к оформлению документов. Форматы бумаги и поля. Бланк и его реквизиты. Обязательные реквизиты бланка. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.	Знать документы дело-ва, требования к их оформл., реквизиты бланка	Опрос.	Конспект		
22		Типы бланков. Способы расположения реквизитов на бланке. <i>Практическая работа:</i> Создание документа, редактирование, сохранение.	3	Комбини- рованный	Типы бланков. Способы расположения реквизитов на бланке. <i>Практическая работа:</i> Создание документа, редактирование, сохранение.	Знать документы. Уметь заполнять их	Опрос. Практич работа	Конспект		

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
23		Назначение и возможности WORD. <i>Практическая работа:</i> Настройка панелей инструментов. Резервное копирование и автосохранение. Защита документа	3	Комбини- рованный	Назначение и возможности WORD. Элементы окна. Меню и панели инструментов. Строка состояния. <i>Практическая работа:</i> Настройка панелей инструментов. Резервное копирование и автосохранение. Защита документа	Знать WORD Уметь применять ТР	Опрос Практич работа	Конспект		
24		Правила ввода текста. Использование автозамены (автотекста). <i>Практическая работа:</i> Редактирование текста.	3	Комбини- рованный	Правила ввода текста. Использование автозамены (автотекста). <i>Практическая работа:</i> Редактирование текста. Работа со строками (соединение, разбиение, вставка пустых строк). Выделение текста. Копирование и перемещение фрагментов текста. Проверка право-писания. Поиск и замена текста	Знать WORD Уметь применять ТР	Опрос. Практич работа	Конспект		
25		Форматирование документа. Понятие шаблона документа. <i>Практическая работа:</i> Шрифт	3	Комбини- рованный	Форматирование документа. Понятие шаблона документа. <i>Практическая работа:</i> Шрифт: гарнитура, размер, начертание, видоизменение, интервал.	Знать WORD Уметь применять ТР	Опрос. Практич работа	Конспект		
26		<i>Практическая работа:</i> Абзац.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Абзац. Выравнивание абзаца. Отступы абзаца. Интервалы между строками и абзацами. Положение абзаца на странице.	Знать WORD Уметь применять ТР	Практич работа	Конспект		

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
27		Стили. Работа со стилями. Структура документа. <i>Практическая работа:</i> Списки. Стили. Структура документа.	3	Комбини- рованный	Стили. Работа со стилями. Структура документа. <i>Практическая работа:</i> Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Стили. Работа со стилями. Структура документа.	Знать WORD Уметь применять ТР	Опрос. Практич работа	Конспект		
28		<i>Практическая работа:</i> Таблицы в WORD	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Таблицы в WORD. Создание таблицы. Оформление таблицы. Работа с элементами таблицы: добавление строк и столбцов; удаление строк, столбцов, ячеек; объединение и разбиение ячеек таблицы. Автоформат таблицы. Расположение таблицы в тексте.	Знать WORD Уметь применять ТР	Практич работа	Конспект		
29		<i>Практическая работа:</i> Формулы. Сноски. Гиперссылки.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Формулы. Редактор формул. Вставка формул в текстовый документ. Сноски. Гиперссылки.	Знать WORD Уметь применять ТР	Практич работа	Конспект		
30		<i>Практическая работа:</i> Вставка объектов растровой и векторной графики в текстовый документ.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Вставка объектов растровой и векторной графики в текстовый документ. Коллекция рисунков. Рисование в документе. Объекты WordArt.	Знать WORD Уметь применять ТР	Практич работа	Конспект		

№ п/п	Название раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
31		<i>Практическая работа:</i> Создание колонтитулов. Страницы: нумерация, разрыв. <i>Практическая работа:</i> Печать документов: приказ, справка, резюме.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Создание колонтитулов. Страницы: нумерация, разрыв. <i>Практическая работа:</i> Печать документов: приказ, справка, резюме.	Знать основные документы Уметь их оформить	Практич работа	Конспект		
32		<i>Практическая работа:</i> Печать документов: акт, доверенность, письмо.	3	Урок практикум	<i>Практическая работа:</i> Печать документов: акт, доверенность, письмо.	Знать основные документы Уметь их оформить	Практич работа	Конспект		
33		Зачет по теме «Текстовый редактор WORD. Выполнение работ в текстовом редакторе WORD»	3	Проверка знаний	Зачет по теме «Текстовый редактор WORD. Выполнение работ в текстовом редакторе WORD».	Знать основные документы. Уметь их оформить	Зачет			
34	Подготовка к производственной практике	Подготовка к производственной практике	3	Комбинированный	Цели и задачи производственной практики. Документационное обеспечение практики. Должностные обязанности. Техника безопасности					
		Итого	102							

Календарно-тематическое планирование 11 класс

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
1	Издательские системы	Сравнительная характеристика издательской системы PageMaker и текстового процессора WORD.	3	Комбини- рованный	Сравнительная характеристика издательской системы PageMaker и текстового процессора WORD. Этапы подготовки печатного издания. Аппаратное и программное обеспечение, необходимое для создания публикации. Понятие верстки и макета. Разработка общего вида издания и его оформление.	Знать другие ТР. Уметь оформлять в них документы	Опрос. Практич работа	Конспект		
2		Окно системы PageMaker. Алгоритм работы с текстовыми блоками.	3	Комбини- рованный	Окно системы PageMaker. Меню и панели инструментов. Понятие текстовых блоков. Объекты (текстовые блоки, иллюстрации, графические элементы). Алгоритм создания и вставки текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков.	Знать другие ТР. Уметь оформлять в них документы	Опрос. Практич работа	Конспект		
3		Работа с изображениями в системе PageMaker, шаблонами. Многоколоночная верстка. Создание собственной публикации в системе PageMaker.	3	Комбини- рованный Проверка знаний	Работа с изображениями в системе PageMaker (размещение, выделение, изменение размера, перемещение, удаление). Создание страницы-шаблона. Многоколоночная верстка. Создание собственной публикации в системе PageMaker.	Знать другие ТР. Уметь оформлять в них документы	Опрос. Практич работа	Конспект		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
4	Электронные таблицы Microsoft Excel	Назначение и возможности электронных таблиц MS Excel.	3	Комбини- рованный	Назначение и возможности электронных таблиц MS Excel. Элементы окна MS Excel. Главное меню программы и панели инструментов. Структура электронных таблиц. Типы и форматы данных. Рабочая книга документ MS Excel. Рабочий лист. Ячейки. Работа с листами.	Знать Excel. Уметь решать задачи в ЭТ	Опрос. Практич. работа	Конспект		
5		Ввод и редактирование данны. Формулы MS Excel.	3	Комбини- рованный	Ввод в ячейки: ввод текста и ввод чисел. Редактирование данных в ячейках. Выделение диапазона. Автовод данных. Формулы MS Excel. Ввод формул. Редактирование формул. Команда «Автосумма». Значение ошибок в формулах. Копирование и перемещение данных.	Знать Excel. Уметь решать задачи в ЭТ	Задачи Практич. работа	Конспект		
6		Форматирование таблиц	3	Комбини- рованный	Форматирование таблиц: ширина столбца, высота строки, вставка и удаление строк и столбцов. Автозамена. Границы и заливка. Автоформат. Формат ячейки. Формат числа. Пользовательские числовые форматы. Копирование формата.	Знать Excel. Уметь решать задачи в ЭТ	Задачи Практич. работа	Конспект		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
7		Ссылки в MS Excel. Функции в MS Excel. Панель формул.	3		Ссылки: относительные, абсолютные и смешанные. Использование ссылок в формулах. Функции в MS Excel. Ввод функции в формулу. Панель формул. Математические функции. Статистические функции. Логические функции. Вложенные функции.	Знать Excel. Уметь решать задачи в ЭТ	Задачи Практич. работа	Конспект		
8		Диаграммы MS Excel. Разметка страницы. Предварительный просмотр. Печать документа MS Excel.	3	Комбини- рованный	Диаграммы MS Excel. Типы диаграмм. Данные, категории. Параметры диаграмм. Размещение диаграммы. Построение диаграмм Разметка страницы. Предварительный просмотр. Печать документа MS Excel.	Знать Excel. Уметь строить графики и диаграммы в ЭТ	Задачи Практич. работа	Конспект, подготовка к КР		
9		Контрольная работа по теме электронные таблицы Excel.	3	Проверка знаний	Контрольная работа по теме электронные таблицы Excel.		Контр. работа			
10	Системы управления базами данных. СУБД Microsoft Access	СУБД: основные понятия, структура, свойства полей, типы данных, безопасность	3	Комбини- рованный	Области применения и возможности СУБД Основные понятия базы данных: базы данных и СУБД. Структура простейшей базы данных, свойства полей базы данных, типы данных, безопасность базы данных	Знать основные понятия БД и что такое СУБД	Опрос	Конспект		
11		Проектирование базы данных: объекты, разработка технического задания и структуры базы данных	3	Комбини- рованный	Проектирование базы данных: режимы работы с базой данных. Объекты базы данных, разработка технического задания. Разработка структуры базы данных.	Знать назначение и возможности СУБД. Уметь создавать БД	Задачи Практич. работа	Конспект		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
12		СУБД MS Access. Элементы окна. Работа с таблицами	3	Комбини- рованный	СУБД MS Access. Элементы окна. Главное меню и панели инструментов. Работа с таблицами: создание таблицы. Создание межтабличных связей.	Знать назначение и возможности СУБД. Уметь создавать БД	Задачи Практич. работа	Конспект		
13		Работа с запросами	3	Комбини- рованный	Работа с запросами: создание запроса на выборку. Упорядочение записей в результирующей таблице, управление отображением данных в результирующей таблице. Использование условия отбора, другие виды запросов.	Знать назначение и возможности СУБД. Уметь создавать БД	Задачи Практич. работа	Конспект		
14		Работа с формами и отчетами	3	Комбини- рованный	Работа с формами: автоформы, создание форм с помощью мастера, структура формы. Элементы управления формы, дизайн формы; управление последовательностью перехода. Работа с отчетами: создание отчета с помощью мастера, печать отчета.	Знать назначение и возможности СУБД. Уметь создавать БД	Задачи Практич. работа	Конспект, подготовка к КР		
15		Контрольная работа по теме системы управления базами данных Access.	3	Проверка знаний	Контрольная работа по теме системы управления базами данных Access.		Контр. работа			
16	Технология обработки графической информации Презентационна я графика	MS PowerPoint: режимы работы, выбор дизайна, способы создания презентаций	3	Комбини- рованный	MS PowerPoint – средство для проведения презентаций. Режимы работы PowerPoint. Выбор дизайна презентации. Способы создания презентаций	Знать ПО для обработки графики	Опрос. Практич работа	Конспект		
17		Элементы окна. Основные объекты. Слайды и их параметры. Звук, эффекты анимации.	3	Комбини- рованный	Элементы окна. Основные объекты. Слайды и их параметры: вид и цвет фона, вид перехода. Звук, эффекты анимации.	Уметь создавать и демонстрировать презентации	Практич. работа	Конспект		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
18		Включение в презентацию графических объектов. Эффекты мультимедиа. Демонстрация презентации	3	Комбини- рованный	Включение в презентацию графических объектов. Эффекты мультимедиа. Демонстрация презентации	Уметь созда- вать и демон- стрировать презентации	Практич. работа	Конспект		
19		Создание собственной презентации по теме профильного трудового обучения.	3	Презента- ция	Создание собственной презентации по теме профильного трудового обучения.	Уметь разработать собственную презентацию	Защита проекта	Конспект		
20	Растровая графика	Графический редактор Adobe Photoshop: рабочая среда и интерфейс. Инструменты рисования. Операции с файлами и изображениями. Понятие слоя. Операции со слоями.	3	Комбини- рованный	Графический редактор Adobe Photoshop. Рабочая среда и интерфейс пользователя. Инструменты рисования и их атрибуты. Операции с файлами, экспорт, импорт, сканирование изображений. Понятие слоя. Операции со слоями: создание, удаление, перемещение слоев, скрытие и отображение слоев.	Знать ПО для обработки график. Уметь ориентироват ься в них	Опрос. Практич работа	Конспект		
21		Режимы выделения. Кадрирование. Выделение нескольких областей. Вырезание и копирование. Изменение размера изображения, холста, фрагмента. Вращение. Зеркальное отображение. Преобразование выделенных областей	3	Комбини- рованный	Режимы выделения. Кадрирование. Выделение нескольких областей. Вырезание и копирование. Изменение размера изображения, холста, фрагмента. Вращение. Зеркальное отображение. Преобразования выделенных областей: наклон, искривление, изменение перспективы.	Знать ПО для обработки график. Уметь ориентироват ься в них	Опрос. Практич работа	Конспект		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
22		Текст в изображениях. Цветокоррекция. Визуальная коррекция. Цветовой баланс. Тон/насыщение. Яркость/контраст. Ретуширование, обработка, коррекция изображений: восстановление черно-белой и цветной фотографии.	3	Комбини- рованный	Текст в изображениях. Инструмент Текст. Отбрасывание тени. Заливка текста. Свечение, рельефность. Цветокоррекция. Визуальная коррекция. Цветовой баланс. Тон/насыщение. Яркость/контраст. Ретуширование, обработка, коррекция изображений: восстановление черно-белой и цветной фотографии.	Знать ПО для обработки график. Уметь ориентироват ься в них	Опрос. Практич работа	Конспект		
23	Векторная графика	Векторный редактор CorelDraw. Рабочая среда и интерфейс. Примитивы. Прямоугольники. Эллипсы. Многоугольники и звезды. Спирали. Сетки. Линии. Модели кривой. Линии и инструменты Freehand, Bezier, Artistic Media.	3	Комбини- рованный	Векторный редактор CorelDraw. Рабочая среда и интерфейс пользователя. Примитивы. Прямоугольники. Эллипсы. Многоугольники и звезды. Спирали. Сетки. Линии. Модели кривой. Линии и инструменты Freehand, Bezier, Artistic Media.	Знать ПО для обработки график. Уметь ориентироват ься в них	Опрос. Практич работа	Конспект		
24		Работа с текстом в CorelDraw. Выделение объектов. Манипулирование. Масштабирование и отражение, поворот, скос. Отмена преобразований.	3	Комбини- рованный	Работа с текстом. Создание и форматирование текста. Взаимные преобразования простого и фигурного текста. Размещение текста по траектории. Выделение объектов. Манипулирование: размещение, копирование и дублирование, растяжение и сжатие. Масштабирование и отражение, поворот, скос. Отмена преобразований.	Знать ПО для обработки график. Уметь ориентироват ься в них	Опрос. Практич работа	Конспект		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
25		Заливки. Операции с несколькими объектами. Маски и маскирование, объединение, пересечение, исключение. Отделение объектов.	3	Комбини- рованный	Заливки. Заливка с палитры. Типы заливок: градиентная, сетчатые, узором Текстурная. Операции с несколькими объектами: группировка и разгруппирование, соединение и разъединение. Маски и маскирование, объединение, пересечение, исключение. Отделение объектов.	Знать ПО для обработки график. Уметь ориентироват ься в них	Опрос. Практич работа	Конспект		
26	Инженерная графика	Назначение и возможности графического редактора AutoCAD. Основные элементы рабочего окна программы. Изображение линий и геометрических фигур.	3	Комбини- рованный	Назначение и возможности графического редактора AutoCAD. Основные элементы рабочего окна программы. Знакомство с основными панелями программы AutoCAD. Информация строки состояния объектов. Изображение линий и геометрических фигур.	Знать ПО САПР Уметь создать простой чертеж	Опрос. Практич работа	Конспект		
27		Редактирование элементов чертежа. Поворот, сдвиг, зеркальное отображение, деформация. Штриховка области. Установка размеров и технологических обозначений	3	Комбини- рованный	Редактирование элементов чертежа: копирование, масштабирование. Поворот, сдвиг, зеркальное отображение, деформация. Штриховка области. Установка размеров и технологических обозначений	Знать ПО САПР Уметь создать простой чертеж	Практич. работа	Конспект		
28		Измерение длины объекта, расстояния, угла между объектами. Площади и другие характеристики объектов. Тела вращения	3	Комбини- рованный	Измерение длины объекта, расстояния, угла между объектами Площади и другие характеристики объектов. Тела вращения	Знать ПО САПР Уметь создать простой чертеж	Практич. работа	Конспект, подготовка к КР		
29		Создание чертежей средствами программы AutoCAD.	3	Практика	Создание чертежей средствами программы AutoCAD.	Уметь создать простой чертеж	Практич. работа			

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Д/З	Дата проведения	
									план	факт
30		Контрольная работа по теме технология обработки графической информации	3	Проверка знаний	Контрольная работа по теме технология обработки графической информации		Контр. работа			
31	Компьютерные коммуникации	Локальные и глобальные сети	3	Комбини- рованный	Локальные и глобальные сети. Основные понятия. Сетевые службы. Виртуальное соединение. Модель взаимодействия открытых систем.	Знать виды информац. услуг. Уметь пользоваться	Беседа	Конспект		
32		Интернет	3	Комбини- рованный	Интернет. Теоретические основы Интернета: протоколы TCP/IP. Службы Интернета.	Знать виды информац. услуг. Уметь пользоваться	Беседа	Конспект		
33		Электронная почта и телеконференции	3	Комбини- рованный	Электронная почта и телеконференции. Работа с программой Outlook Express: создание, отправка, пересылка и удаление сообщения; ответ на сообщение.	Знать виды информац. услуг. Уметь пользоваться	Практич. работа	Конспект		
34		Всемирная паутина	3	Комбини- рованный	Всемирная паутина. Файловые архивы. Поиск информации в Интернете.	Знать виды информац. услуг. Уметь пользоваться	Практич. работа	Конспект		
		Итого	102							