

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ В.Г.Иванов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Современные компьютерные технологии

для профессий профессионального обучения «Маляр», «Столяр строительный»  
из числа лиц с ОВЗ  
со сроком обучения два года

Братск, 2016

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании цикловой комиссии строитель –  
ного профиля

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2016 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Иванова Л.А.

Автор: Янина Елена Александровна, преподаватель

Рабочая программа составлена на основе комплекта примерной учебно-  
программной документации для профессиональной подготовки рабочих по  
профессии «Маляр строительный» и «Столяр строительный» из числа лиц с  
ограниченными возможностями здоровья, разработанного Институтом развития  
профессионального образования Минобразования России, 2004г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа СОВРЕМЕННЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ предназначена для учебных заведений, подготавливающих квалифицированных рабочих по профессиям «Маляр», «Столяр строительный».

В соответствии с учебным планом вышеназванный курс изучается на 2 курсе в группах с двухгодичным сроком обучения.

Программа предназначена для приобретения обучающимися знаний и навыков в области практического применения ЭВМ.

В связи с тем, что в группах двухгодичного обучения обучаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в программе минимальное количество часов уделяется теоретическим часам, а большее количество часов отводится на практическое применение компьютера.

Основные задачи программы:

- сформировать у обучающихся единую систему понятий, связанных с созданием, получением, обработкой, интерпретацией и хранением информации;
- научить пользоваться наиболее распространенными прикладными пакетами;
- показать основные приемы эффективного использования информационных технологий;
- сформировать логические связи с другими предметами входящими в курс профессионального образования.

Программа предусматривает следующие учебные элементы:

- компьютер как средство автоматизации информационных процессов;
- средства и технологии создания и преобразования информационных объектов;

Теоретический материал сочетается с практическим и закрепляется на практических занятиях. Практические работы рекомендуется связывать с профессией учащихся и интегрировать со спец. предметами.

Учебным элементам соответствуют определённые уровни усвоения. Стандарт предусматривает использование следующих уровней:

1 уровень – узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой).

2 уровень – самостоятельное выполнение по памяти типового действия.

В результате изучения факультативного курса «Современные компьютерные технологии» обучающийся

должен знать:

- перспективы использования ЭВМ;
- ЭВМ, как средство автоматизации производства;
- устройство ЭВМ;
- назначения и правила работы стандартных приложений Windows;
- назначения и правила работы прикладных программ (Microsoft Word, Power Point);

должен уметь:

- набирать текст;
- сохранять файлы;
- создавать графические изображения;
- создавать электронные презентации.

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ И КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

### 2.1. Учебная работа

Вид занятия	1 курс		2 курс		Всего часов
	1 пол.	2 пол.	1 пол.	2 пол.	
Уроки теоретического обучения	-	-	18	-	18
Лабораторные и практические занятия	-	-	16	-	16
Всего часов	-	-	34	-	34

### 2.2. Самостоятельная работа обучающихся

Вид работы	1 курс		2 курс		Всего часов	Способ контроля
	1 пол.	2 пол.	1 пол.	2 пол.		
Курсовой проект	-	-	-	-	-	-
Расчетно-графическая	-	-	-	-	-	-
Домашнее задание	-	-	1	-	1	собеседование
Лабораторные работы	-	-	-	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-	-	-	-	-
Работа на ЭВМ	-	-	10	-	10	отчет
Всего часов	-	-	11	-	11	-

### 2.3. Перечень домашних заданий

Тема задания	Контрольный срок сдачи	
	1 курс	2 курс
Найти информацию о специальности для оформления рекламного проспекта	-	до 30 октября
Подготовить информацию для создания презентации	-	до 15 ноября

## 2.4. Перечень контрольных работ

Тема контрольной работы	Контрольный срок проведения			
	1 курс		2курс	
	1 пол.	2 пол.	1 пол.	2 пол.
Раздел 4. Итоговая контрольная работа №1	-	-	декабрь	-

## 2.5. Перечень лабораторных и практических работ

Наименование работы	Всего часов
Практическая работа №1 Стандартные приложения Windows. Блокнот	2
Практическая работа №2 Текстовый редактор Word. Создание документа.	2
Практическая работа №3 Текстовый редактор Word. Форматирование текста.	4
Практическая работа №4 Текстовый редактор Word. Документ с таблицами.	2
Практическая работа №5 Текстовый редактор Word. Вставка графических объектов в документ	2
Практическая работа №6 Итоговая практическая работа в текстовом редакторе	2
Практическая работа №7 Создание электронных презентаций	2

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДМЕТА

Раздел (блок) предмета	Количество часов			Уровень усвоения $\alpha$
	всего	теория	лабораторные и практические	
Введение	2	2	-	1
Раздел 1. Устройство ЭВМ	2	2	-	1
Раздел 2. Стандартные приложения	4	2	2	1
Раздел 3. Текстовый редактор WORD	20	8	12	2
Раздел 4. Электронные презентации Power Point	6	4	2	2
Итого за 1 полугодие	34	18	16	-
Всего за курс обучения	34	13	16	-

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРЕДМЕТА

Введение.

Содержание и задачи дисциплины. Техника безопасности при выполнении практических работ.

Раздел 1. Устройство ЭВМ.

ЭВМ, как средство автоматизации деятельности человека. Структура ПК (архитектура ЭВМ)

Практическая работа №1. Клавиатурный тренажёр

Практическая работа №2. Стандартные приложения Windows. Блокнот

Раздел 2. Графический редактор.

Набор инструментов. Цветовая палитра. Создание графического изображения.

Практическая работа №3. Создание графического изображения

Раздел 3. Текстовый редактор.

Набор текста. Редактирование текста. Копирование, перемещение частей текста. Проверка орфографии. Оформление документа. Вставка графики. Печать текста.

Практическая работа №4. Создание документа в текстовом редакторе

Практическая работа №5. Таблицы в текстовом редакторе

Практическая работа №6. Рекламный проспект

Практическая работа №7. Итоговая практическая работа в текстовом редакторе

Раздел 4. Электронные презентации PowerPoint.

Основные принципы работы в PowerPoint. Размещение информации на слайде. Анимация. Создание презентации.

Практическая работа №8. Создание презентации

Итоговая контрольная работа №1



## 5 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1 Контрольные вопросы по предмету, совмещенные с вопросами на экзаменационных билетах (см. приложение 1)

### 5.2 Литература для учащихся

#### 5.2.1 Учебники:

5.2.1.1 Макарова, «Информатика» - Москва: 2000г.,с.700

5.2.1.2 В.Ф.Ляхович, «Информатика» - Москва: «Просвещение»  
2000г.,с.230

5.2.1.3 Б. Сандерс «Эффективная работа: Flash 5»- С-Пб: «Питер»,  
2002г.,с.433

5.2.1.4 Гохберг Г. «Информационные технологии» - М.: Издательский  
центр «Академия», 2004,с.223

5.2.1.5 С.Киселёв «Оператор ЭВМ» - М.: ПрофОбрИздат, 2001,с.540

#### 5.2.2 Учебные пособия:

5.2.2.1 Якушина, «Изучаем Интернет. Создаём web-страничку» - С-Пб:  
«Питер», 2002г.,с.253

5.2.2.2 Гончаров А., «HTML – в примерах»- С-Пб: «Питер», 1997г.,с.330

5.2.2.3 М.Шмидт, «Графические операторы QBASIC» - Братск: ПУ-27,  
2000г.,с.10

5.2.2.4 Ю. Солоницын «Photoshop 7 для подготовки web-графики»- С-Пб:  
«Питер», 2002,с.337

5.2.2.5 Д. Миронов «CorelDRAW11» - С-Пб: «Питер», 2002,с.422

5.2.2.6 Е.Степанов «Информационная безопасность и защита  
информации»-М: «ИНФА-М»,2001, с.297

Контрольные вопросы  
по предмету Автоматизация производства на основе ЭВТ

1. Правила поведения в кабинете информатики.
2. Техника безопасности при работе на ПЭВМ
3. Состав ЭВМ
4. Правила набора текста
5. Правила работы с «мышью»
6. Графический редактор: назначение и применение
7. Выполнение и редактирование рисунков
8. Выбор толщины линий и выбор цвета
9. Операции: копирование, перемещение, растяжение , сжатие, удаление и изменение фрагмента изображения
10. Сохранение рисунков на диске; работа с библиотекой рисунков
11. Вывод рисунков на печать.
12. Текстовый редактор: виды и назначения
13. Подготовка и редактирование текста
14. Типовой набор команд: стирание, вставка и замена символов, слов и строк
15. Блочные операции: выделение, копирование, перемещение и удаление блоков
16. Запись на диск; вывод на печать
17. Задание формата текстового документа; выбор шрифта; графические возможности.
18. Электронные презентации: назначение
19. Размещение информации на слайдах
20. Настройка анимации на слайдах
21. Вставка на слайды управляющих кнопок и гиперссылок