

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ «НГТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «НГТ»  
\_\_\_\_\_ И.Б-Э.Халаев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
«СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»**

Направленность: научно-техническая (информатика и вычислительная техника)  
Уровень: базовый

Рассчитана на учащихся от 14 до 18 лет  
Срок реализации (общее количество часов) 100 часов

с.Ножай-Юрт  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

1. Общая характеристика образовательной программы
2. Планируемые результаты обучения
3. Учебный план
4. Календарный учебный график
5. Содержание дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»
6. Условия реализации дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»
  - 6.1. Материально-техническое обеспечение дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»
  - 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дополнительной общеразвивающей программы
  - 6.3. Кадровое обеспечение
7. Средства оценки результатов обучения по дополнительной общеразвивающей программе "Современные информационные технологии"

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Направленность дополнительной общеразвивающей программы**

Дополнительная общеразвивающая программа «Современные информационные технологии» по содержанию является научно-технической; по функциональному назначению – прикладной; по форме организации – групповой; по времени реализации – краткосрочной.

Дополнительная общеразвивающая программа «Современные информационные технологии» разработана на основе анкетирования работодателей, направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном совершенствовании.

### **Актуальность, педагогическая целесообразность дополнительной общеразвивающей программы**

**Актуальность** данной программы состоит в том, что она позволяет приобретать и повышать учащимся навыки работы с персональным компьютером. На сегодняшний день ПК используется многими организациями на различных участках производства, деятельности, его программное обеспечение постоянно обновляется, что в свою очередь требует мобильности от сотрудников. Требование работодателя владение информационно-коммуникационными технологиями так же предполагает множественность работника в своих знаниях и умениях, что влечет за собой постоянное обучение потенциального сотрудника и действующего персонала.

Данная программа направлена на развитие у учащихся навыков и умений при работе с современными информационно-коммуникационными технологиями.

**Педагогическая целесообразность** объясняется тем, что она ориентирует каждого учащегося на повышение своей компьютерной грамотности, а также применении полученных знаний и умений в своей профессиональной деятельности. Так же программа разработана с учётом современных информационных технологий.

**Отличительной особенностью** является применение индивидуально-дифференцированного подхода к обучению, а также программа имеет практико-ориентированную направленность.

### **Возраст участвующих в реализации дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»**

Данная программа рассчитана от 14 до 18 лет.

**Трудоемкость** – 100 часов.

**Форма обучения** – очная.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### **Цель дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»**

Основной целью данной программы является формирование основных навыков работы в операционной системе WINDOWS, пакете Microsoft Office, в глобальной сети «Интернет». А также формирование следующих общих компетенций:

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Задачи дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»**

В результате освоения программы учащийся должен

уметь:

- ориентироваться в клавиатуре; применять на практике горячие, быстрые и сокращенные клавиши;
- производить обновления программного обеспечения через глобальную сеть Интернет;
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- классифицировать типы ЭВМ по назначению;
- определить состав ЭВМ, различать периферийные устройства;
- проводить тестирование компьютера на наличие вирусов, осуществлять защиту данных с помощью специальных программ;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Изучение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии» ориентировано на достижение результатов:

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности;
- сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;
- сформированность представлений о способах хранения и простейшей обработке данных; понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними;
- сформированность представлений о минимальной конфигурации ПК и составе системного блока, основных характеристиках устройств компьютера, понимание значений программного и аппаратного обеспечения в структуре компьютера;
- иметь представление об основных характеристиках сетей, способах работы в сети, основных правилах защиты ПК от несанкционированного доступа;
- сформированность представлений о назначении наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- знание правил техники безопасности и гигиенических рекомендаций при использовании средств ИКТ.

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов	Количество учебных часов		
		Всего	Лекций	Практич. занятий
1	<b>Раздел 1.</b> Основные сведения об операционных системах (Windows, Linux).	8	2	6
2	<b>Раздел 2.</b> Основные навыки работы с документами в текстовых редакторах	20		20
3	<b>Раздел 3.</b> Основные навыки работы в табличных редакторах и системах управления базами данных	26	2	24
4	<b>Раздел 4.</b> Основы работы в Power Point.	10		10
5	<b>Раздел 5.</b> Основы работы с графическими редакторами.	10	2	8
6	<b>Раздел 6.</b> Основные навыки работы с программой распознавания текста	10		10
7	<b>Раздел 7.</b> Работа в сети Интернет.	12	2	10
8	Зачет	4	4	
	<b>ИТОГО:</b>	100	12	88

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Дополнительная общеразвивающая программа «Современные информационные технологии» рассчитана на весь учебный год. Занятия проводятся по мере наполняемости групп.

Сентябрь							Октябрь							Ноябрь						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30		31	24/31	25	26	27	28	29	30	28	29	30				31
Декабрь							Январь							Февраль						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31	31	23/30	24/31	25	26	27	28	29	27	28					31
Март							Апрель							Май						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31		31	24/31	25	26	27	28	29	30	29	30	31				31

Июнь						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	В С
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		31

	ВЫХОДНЫЕ дни
--	-----------------

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

### Учебно-тематический план дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	В том числе	
			Лекции	Практ. занятия
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Основные сведения об операционных системах (Windows, Linux).</b>	<b>8</b>		
1.1	Тема 1.1. Основные сведения об операционных системах.	2	2	
1.2	Тема 1.2. Программы для работы с каталогами и файлами.	2		2
1.3	Тема 1.3. Операции с каталогами и файлами.	2		2
1.4	Тема 1.4. Настройки ОС.	2		2
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовых редакторах</b>	<b>20</b>		
2.1	Тема 2.1. Создание, заполнение и сохранение нового документа.	2		2
2.2	Тема 2.2. Оформление документа – Меню «Формат», Меню «Таблица»	2		2
2.3	Тема 2.3 Графическое оформление документа	2		2
2.4	Тема 2.4 Печать документов	2		2
2.5	Тема 2.5 Создание деловых документов в редакторе MS WORD	2		2
2.6	Тема 2.6 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2		2
2.7	Тема 2.7 Оформление редактором MS Equation	2		2
2.8	Тема 2.8 Организационные диаграммы в документе MS Word	2		2
2.9	Тема 2.9 Создание комплексных документов в текстовом редакторе	2		2
2.10	Тема 2.10 Печать документа MS Word	2		2
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Основные навыки работы в табличных редакторах и системах управления базами данных</b>	<b>26</b>		
3.1	Тема 3.1. Создание, заполнение и сохранение новой книги	2	2	
3.2	Тема 3.2. Ввод данных в таблицу	2		2
3.3	Тема 3.3. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel	2		2
3.4	Тема 3.4. Ввод формул в ячейки.	2		2



3.5	Тема 3.5. Экономические расчёты в MS Excel	2		2
3.6	Тема 3.6. Ввод формул с условием	2		2
3.7	Тема 3.7. Построение диаграмм	2		2
3.8	Тема 3.8. Настройка и печать документа MS Excel	2		2
3.9	Тема 3.9. Создание базы данных	2		2
3.10	Тема 3.10. Создание запросов в базе данных	2		2
3.11	Тема 3.11. Создание простых форм для ввода данных	2		2
3.12	Тема 3.12. Создание отчетов	2		2
3.13	Тема 3.13. Печать баз данных	2		2
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Основы работы в Power Point.</b>	<b>10</b>		
4.1	Тема 4.1. Элементы окна Power Point. Панели инструментов. Компоненты презентации Power Point. Шаблоны и образцы	2		2
4.2	Тема 4.2. Создание новой презентации. Мастер. Добавление, вставка и удаление слайдов. Сохранение презентации	2		2
4.3	Тема 4.3. Ввод и редактирование содержимого слайда. Вставка объектов	2		2
4.4	Тема 4.4. Просмотр презентации, режим просмотра.	2		2
4.5	Тема 4.5. Вывод презентаций: печать компонентов презентации, настройка и демонстрация слайдов на экране.	2		2
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Основы работы с графическими редакторами.</b>	<b>10</b>		
5.1	Тема 5.1. Виды графических редакторов.	2	2	
5.2	Тема 5.2. Графический редактор «Paint» - возможности.	2		2
5.3	Тема 5.3. Сканирование изображений.	2		2
5.4	Тема 5.4. Работа с изображениями.	2		2
5.5	Тема 5.5. Печать изображений.	2		2
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Основные навыки работы с программой распознавания текста</b>	<b>10</b>		
6.1	Тема 6.1. Сканирование текстовой информации.	2		2
6.2	Тема 6.2. Распознавание текстовой информации.	2		2
6.3	Тема 6.3. Редактирование распознанного текста.	2		2
6.4	Тема 6.4. Форматирование распознанного текста.	2		2
6.5	Тема 6.5. Печать текста на листах разного формата.	2		2
<b>7</b>	<b>Раздел 7. Работа в сети Интернет.</b>	<b>12</b>		
7.1	Тема 7.1. Современные компьютерные сети.	2	2	
7.2	Тема 7.2. Поиск информации в глобальной	2		2

	информационной сети			
7.3	Тема 7.3.Сохранение информации в различных форматах	2		2
7.4	Тема 7.4.Печать информации из сети	2		2
7.5	Тема 7.5.Регистрация на различных сайтах	2		2
7.6	Тема 7.6.Пользование электронной почтой	2		2
	<b>Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>4</b>	4	
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	12	88

**Рабочая дополнительная общеразвивающая программа  
«Современные информационные технологии»**

**Раздел 1. Основные сведения об операционных системах (Windows, Linux) (8 часов)**

Тема 1.1. Основные сведения об операционных системах (2 часа)

Общие сведения об информатике; история развития вычислительной техники; структура ПК; назначение и состав операционных систем, оболочек и сред; операционная система Windows; операционная система Linux.

Тема 1.2. Программы для работы с каталогами и файлами (2 часа)

Понятие файла, имени файла; понятие папки, ярлыка; понятие каталога, маршрута файлов; операции над файлами и каталогами; программа по управлению файлами и каталогами - Проводник; основные системные папки.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
1.2	Практическая работа № 1. Работа в программе Проводник.	2

Тема 1.3. Операции с каталогами и файлами (2 часа)

Создание объектов Windows; операции с объектами (копирование, перемещение одного объекта с помощью мыши и через буфер обмена); операции над файлами и каталогами; поиск файлов; параметры поиска; дополнительные возможности поиска файлов и папок.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
1.3	Практическое занятие № 2 Поиск файлов и папок.	2

Тема 1.4. Настройки ОС (2 часа)

Дефрагментация, архивация, проверка диска, форматирование диска; программа Блокнот, WordPad.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
1.4	Практическое занятие № 3 Сервисные средства обслуживания в Windows. Стандартные приложения Windows.	2

## **Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовых редакторах (20 часов)**

Тема 2.1. Создание, заполнение и сохранение нового документа (2 часа)

Запуск программы Word; создание, сохранение, копирование документа, настройки параметров листа бумаги; ввод и редактирование текста.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.1	Практическое занятие № 4 Основы создания простых документов в текстовом редакторе MS Word	2

Тема 2.2. Оформление документа – Меню «Формат», Меню «Таблица» (2 часа)

Установка абзацного отступа; расположение текста; вставка специальных символов; предварительный просмотр документа; работа с таблицами в текстовом редакторе; форматирование таблиц; редактирование таблиц; изменение структуры таблицы (удаление и вставка ячеек, столбцов, строк; изменение размеров ячеек; объединение и разбиение ячеек).

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.2	Практическое занятие № 5 Форматирование документа. Работа с таблицами в Word.	2

Тема 2.3 Графическое оформление документа (2 часа)

Применение стилевого оформления; шаблоны; графика; вставка символов, отсутствующих на клавиатуре; вставка объектов WORDART; вставка рисунков из коллекции CLIP ART; создание простых рисунков с помощью панели РИСОВАНИЕ и вставка рисунков в документ программы Microsoft Word.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.3	Практическое занятие № 6 Работа со стилями и графикой в текстовом редакторе Word.	2

Тема 2.4 Печать документов (2 часа)

Просмотр документа к выводу на печать; настройка параметров печати документа; технология редактирования существующего документа в программе Microsoft Word; сохранение измененного документа; запись с сохранением старой версии документа; запись без сохранения старой версии документа.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.4	Практическое занятие № 7 Печать документов	2

Тема 2.5 Создание деловых документов в редакторе MS WORD (2 часа)

Выделение текста; копирование, вставка, перемещение текста; отмена команд; проверка орфографии; разбиение текста на колонки, расстановка переносов; колонтитул; табуляция; нумерация страниц; работа со списками.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
--------	------------------------------------	------------------

2.5	Практическое занятие № 8 Создание деловых документов в редакторе MS WORD	2
-----	---	---

Тема 2.6 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы (2 часа)

Вставка таблицы в документ; перемещение по таблице; заполнение таблицы; копирование и перемещение текста в ячейках; выделение ячеек; форматирование текста в ячейках таблицы; выравнивание текста в ячейках; направление текста; оформление и заливка ячеек таблиц; простые вычисления в таблицах.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.6	Практическое занятие № 9 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2

Тема 2.7 Оформление редактором MS Equation (2 часа)

Создание математических формул.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.7	Практическое занятие № 10 Математические формулы.	2

Тема 2.8 Организационные диаграммы в документе MS Word (2 часа)

Построение, редактирование, форматирование диаграмм в текстовом процессоре Word.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.8	Практическое занятие № 11 Построение диаграмм в текстовом редакторе Word.	2

Тема 2.9 Создание комплексных документов в текстовом редакторе (2 часа)

Оформление приведенных данных в виде таблицы; создание схем; подготовка шаблонов; форматирование документов.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.9	Практическое занятие № 12 Создание комплексных документов в текстовом редакторе	2

Тема 2.10 Печать документа MS Word (2 часа)

Подготовка документа к печати из программы Microsoft Word; предварительный просмотр; настройка параметров печати документа.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
2.10	Практическое занятие № 13 Печать документа MS Word	2

**Раздел 3. Основные навыки работы в табличных редакторах и системах управления базами данных (26 часов)**

Тема 3.1. Создание, заполнение и сохранение новой книги (2 часа)

Запуск программы, основные элементы экрана, знакомство с рабочей книгой; стиль ссылок; листы и операции с листами.

#### Тема 3.2. Ввод данных в таблицу (2 часа)

Ячейка; адресация; перемещение между ячейками; основные приемы работы с ячейками; ввод и редактирование текста; изменение размеров столбца и строки; основные приемы работы с текстом: выделение, копирование, перемещение очистка содержимого ячейки; добавление строк и столбцов; удаление строк и столбцов; форматирование текста: шрифт, цвет, фон текста, выравнивание текста в ячейке; оформление ячеек, формат ячеек.

##### Перечень практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.2	Практическое занятие № 14 Ввод данных в таблицу	2

#### Тема 3.3. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel (2 часа)

Типы данных, абсолютная и относительная адресация.

##### Перечень практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.3	Практическое занятие № 15 Виды адресации в MS Excel.	2

#### Тема 3.4. Ввод формул в ячейки (2 часа)

Формулы в программе Microsoft Excel; формулы с числами; строка формул; формулы с адресами ячеек; автоматический пересчет; исправление формул; автосумма; копирование формул.

##### Перечень практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.4	Практическое занятие № 16 Составление элементарных формул.	2

#### Тема 3.5. Экономические расчёты в MS Excel (2 часа)

Составление функций с помощью Мастера функций.

##### Перечень практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.5	Практическое занятие № 17 Экономические расчёты в MS Excel	2

#### Тема 3.6. Ввод формул с условием (2 часа)

Создание формул с условием; формулы с относительными и абсолютными адресами.

##### Перечень практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.6	Практическое занятие № 18 Ввод формул с условием	2

#### Тема 3.7. Построение диаграмм (2 часа)

Работа с мастером диаграмм; изменение размеров диаграмм; перемещение диаграмм; построение круговых диаграмм; построение графиков; форматирование диаграмм; изменение типа диаграмм; форматирование отдельных областей диаграмм.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.7	Практическое занятие № 19 Построение диаграмм	2

Тема 3.8. Настройка и печать документа MS Excel (2 часа)

Подготовка документа к печати из программы Microsoft Excel; предварительный просмотр; настройка параметров печати.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.8	Практическая работа № 20 Настройка и печать документа MS Excel	2

Тема 3.9. Создание базы данных (2 часа)

Создание таблиц; режим таблицы; режим конструктора; связывание таблиц.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.9	Практическое занятие № 21 Создание базы данных, ввод и редактирование данных	2

Тема 3.10. Создание запросов в базе данных (2 часа)

Создание запросов различного типа; запрос на выборку; запрос с параметром; перекрестный запрос; итоговый запрос.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.10	Практическое занятие № 22 Создание запросов при работе с базами данных	2

Тема 3.11. Создание простых форм для ввода данных (2 часа)

Формы в СУБД; создание и модификация форм.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.11	Практическое занятие № 23 Разработка пользовательских форм	2

Тема 3.12. Создание отчетов (2 часа)

Отчеты в СУБД: создание и модификация отчетов.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.12	Практическое занятие № 24 Создание отчетов	2

Тема 3.13. Печать баз данных (2 часа)

Подготовка документа к печати из программы Microsoft Access; предварительный просмотр; настройка параметров печати.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
3.13	Практическое занятие № 25 Печать баз данных	2

**Раздел 4. Основы работы в Power Point (10 часов)**

Тема 4.1. Элементы окна Power Point. Панели инструментов. Компоненты презентации Power Point. Шаблоны и образцы (2 часа)

Элементы окна Power Point.; панель инструментов; компоненты презентации Power Point; шаблоны и образцы.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
4.1	Практическое занятие № 26 Компоненты презентации Power Point.	2

Тема 4.2. Создание новой презентации. Мастер. Добавление, вставка и удаление слайдов. Сохранение презентации (2 часа)

Работа с Мастером презентаций; добавление, вставка, удаление, перемещение слайдов; сохранение презентации

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
4.2	Практическое занятие № 27 Создание презентации	2

Тема 4.3. Ввод и редактирование содержимого слайда. Вставка объектов (2 часа)

Редактирование содержимого слайда; вставка объектов.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
4.3	Практическое занятие № 28 Создание и редактирование графических объектов средствами компьютерных презентаций.	2

Тема 4.4. Просмотр презентации, режим просмотра (2 часа)

Создание и просмотр презентации; режим просмотра.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
4.4	Практическое занятие № 29 Создание презентации по теме на выбор: Моя семья, Моя группа, Мои увлечения, Мой город, Свободная тема	2

Тема 4.5. Вывод презентаций: печать компонентов презентации, настройка и демонстрация слайдов на экране (2 часа)

Вкладки «Дизайн», «Переход», «Анимация», «Показ слайдов»; подготовка к печати компонентов презентации.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
4.5	Практическое занятие № 30 Настройка и демонстрация презентации	2

### **Раздел 5. Основы работы с графическими редакторами (10 часов)**

Тема 5.1. Виды графических редакторов (2 часа)

Графические возможности компьютера, представление о программных средах компьютерной графики и черчения; форматы графических файлов.

Тема 5.2. Графический редактор «Paint» - возможности (2 часа)

Основные инструменты графического редактора Paint, графические примитивы, основные приемы работы с цветом; формирование умений создания простейших графических изображений.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
5.2	Практическое занятие № 31 Возможности графического редактора Paint.	2

Тема 5.3. Сканирование изображений (2 часа)

Работа со сканером, сканирование изображения; обработка отсканированного изображения с помощью доступного графического редактора.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
5.3	Практическое занятие № 32 Сканирование изображений.	2

Тема 5.4. Работа с изображениями (2 часа)

Трансформация изображений.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
5.4	Практическое занятие № 33 Работа с изображениями.	2

Тема 5.5. Печать изображений (2 часа)

Подготовка изображения к печати.

### **Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
5.5	Практическое занятие № 34 Печать изображений.	2

### **Раздел 6. Основные навыки работы с программой распознавания текста (10 часов)**

Тема 6.1. Сканирование текстовой информации (2 часа)

Сканирование текстовой информации.

### **Перечень практических занятий**



№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
6.1	Практическое занятие № 35 Сканирование текстовой информации.	2

Тема 6.2. Распознавание текстовой информации (2 часа)  
Распознавание текстовой информации.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
6.2	Практическое занятие № 36 Распознавание текстовой информации.	2

Тема 6.3. Редактирование распознанного текста (2 часа)  
Редактирование распознанного текста.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
6.3	Практическое занятие № 37 Редактирование распознанного текста	2

Тема 6.4. Форматирование распознанного текста (2 часа)  
Форматирование распознанного текста.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
6.4	Практическое занятие № 38 Форматирование распознанного текста.	2

Тема 6.5. Печать текста на листах разного формата (2 часа)  
Подготовка текста к печати; выбор формата листа.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
6.5	Практическое занятие № 39 Печать текста на листах разного формата.	2

**Раздел 7. Работа в сети Интернет (12 часов)**

Тема 7.1. Современные компьютерные сети (2 часа)

Компьютерные сети; глобальный и корпоративный обмен информацией; сервер; модем; протокол TCP/IP, знакомство с программой-браузером Internet Explorer, интерфейс программы.

Тема 7.2. Поиск информации в глобальной информационной сети (2 часа)

Программные поисковые сервисы; использование ключевых слов, фраз для поиска информации; комбинации условия поиска; компьютерная безопасность; вирусы: компьютерные, программные, загрузочные, макровирусы; защита от компьютерных вирусов.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
7.2	Практическое занятие № 40 Поиск информации с использованием поисковых систем.	2

Тема 7.3. Сохранение информации в различных форматах (2 часа)

Поиск информации в глобальной информационной сети и сохранение в различных форматах.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
7.3	Практическое занятие № 41 Сохранение информации в различных форматах.	2

Тема 7.4. Печать информации из сети (2 часа)

Поиск информации в глобальной информационной сети, сохранение в различных форматах, редактирование информации, подготовка к печати.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
7.4	Практическое занятие № 42 Печать информации из Internet.	2

Тема 7.5. Регистрация на различных сайтах (2 часа)

Регистрация на различных сайтах, создание личного кабинета.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
7.5	Практическое занятие № 43 Регистрация на различных сайтах.	2

Тема 7.6. Пользование электронной почтой (2 часа)

Адрес электронной почты; создание собственного почтового ящика на одном из почтовых серверов в Internet; создание и отправка электронного письма.

**Перечень практических занятий**

№ темы	Наименование практического занятия	Количество часов
7.6	Практическое занятие № 44 Пользование электронной почтой.	2

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

### **6.1. Материально-техническое обеспечение дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии»**

Реализация дополнительной общеразвивающей программы «Современные информационные технологии» требует наличия учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- принтер, сканер, проектор;
- мультимедиапроектор.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дополнительной общеразвивающей программы**

#### **Основная литература:**

1. Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: Учебник для СПО / М. С. Цветкова – М.: Академия, 2011 – 352 с.
2. Колмыкова Е. А., Кумскова И. А. Информатика: Учеб. пособие для СПО / Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова – М.: Академия, 2011 – 416 с.
3. Информационные технологии: Учебник для СПО / Г. С. Гохберт, А. В. Зафиевский, А. А. Кфоткин – М.: Академия, 2011 – 208 с.
4. Левин В. И. Информационные технологии в машиностроении: Учебник для В. И. Левин – М.: Академия, 2011 – 240 с.
5. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева – М.: Академия, 2011 – 384 с.
6. Михеева Е. В. Практикум по информатике: Учебное пособие для СПО / Е.В. Михеева – М.: Академия, 2011 – 192 с.
7. Михеева Е. В., Титова О.И. Информатика: Учебник для СПО / Е. В. Михеева, О.И. Титова – М.: Академия, 2011 – 352 с.
8. Михеева Е. Информатика: Учебное пособие для студентов СПО. – М., «Академия», 2010;
9. Михеева Е. Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов СПО. – М., «Академия», 2010;

#### **Дополнительные источники:**

10. Н. Д. Угринович, Информатика и ИКТ. Учебник для 10 класса; М.; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.
11. Н. Д. Угринович, Информатика и ИКТ. Учебник для 11 класса; М.; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.
12. Н. Д. Угринович, Информатика и ИКТ. Практикум для 10-11 классов; М.; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.

#### **Интернет-ресурсы:**

13. Библиотека веб-сайта ФГОУ СПО «АЮТ». – ([www.aut.armavir.ru/e-store](http://www.aut.armavir.ru/e-store))
14. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
15. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
16. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
17. [www.hear.altlinux.org/issues/textbooks](http://www.hear.altlinux.org/issues/textbooks) (учебники и пособия по Linux).
18. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice) (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

### **6.3. Кадровое обеспечение**

Требования к образованию: высшее образование – специалитет или бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися.

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование.

Требования к опыту работы: стаж работы по специальности не менее двух лет.

## **7. СРЕДСТВА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ "СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"**

Форма проведения итоговой аттестации определена учебным планом в виде дифференцированного зачёта.

В комплект заданий для обучающихся входит одно теоретическое и два практических задания.

### **Типовое задание:**

#### **Теоретические вопросы:**

1. Роль информационной деятельности в современном обществе.
2. Место информатики в научном мировоззрении.
3. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.
4. Установка программного обеспечения, его использование и обновление.
5. Подходы к понятию информации и измерению информации. Информационные объекты различных видов.
6. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации.
7. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.
8. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.
9. Подключение модема. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.
10. Основные характеристики компьютеров.
11. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру.
12. Виды программного обеспечения компьютеров. Операционные системы.
13. Примеры использования внешних устройств, подключаемых к компьютеру, в учебных целях. Программное обеспечение внешних устройств. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка.
14. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях.
15. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных.
16. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
17. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, *видеоконференция, интернет-телефония*.
18. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (система электронных билетов, банковские расчеты, регистрация автотранспорта, электронное голосование, система медицинского страхования, дистанционное обучение и тестирование, сетевые конференции и форумы и пр.).
19. Понятие файла и файловой системы; организация файловой системы на дисках.
20. Основные команды работы с файлами.
21. Windows-2000—основные характеристики, функции, архитектура, принципы работы, пользовательский интерфейс, работа с файлами и папками.
22. Обзор стандартных программ WINDOWS.
23. Понятие компьютерной сети, принципы организации компьютерной сети.
24. Программы архивации.

25. Программы борьбы с компьютерными вирусами.
26. Электронные таблицы и табличные процессоры.
27. Текстовый редактор Word, назначение, возможности.
28. Базы и банки данных.
29. Системы управления базами данных (СУБД).
30. Пакеты прикладных программ общего назначения.
31. Средства защиты и резервирования информации.

### Темы практических заданий:

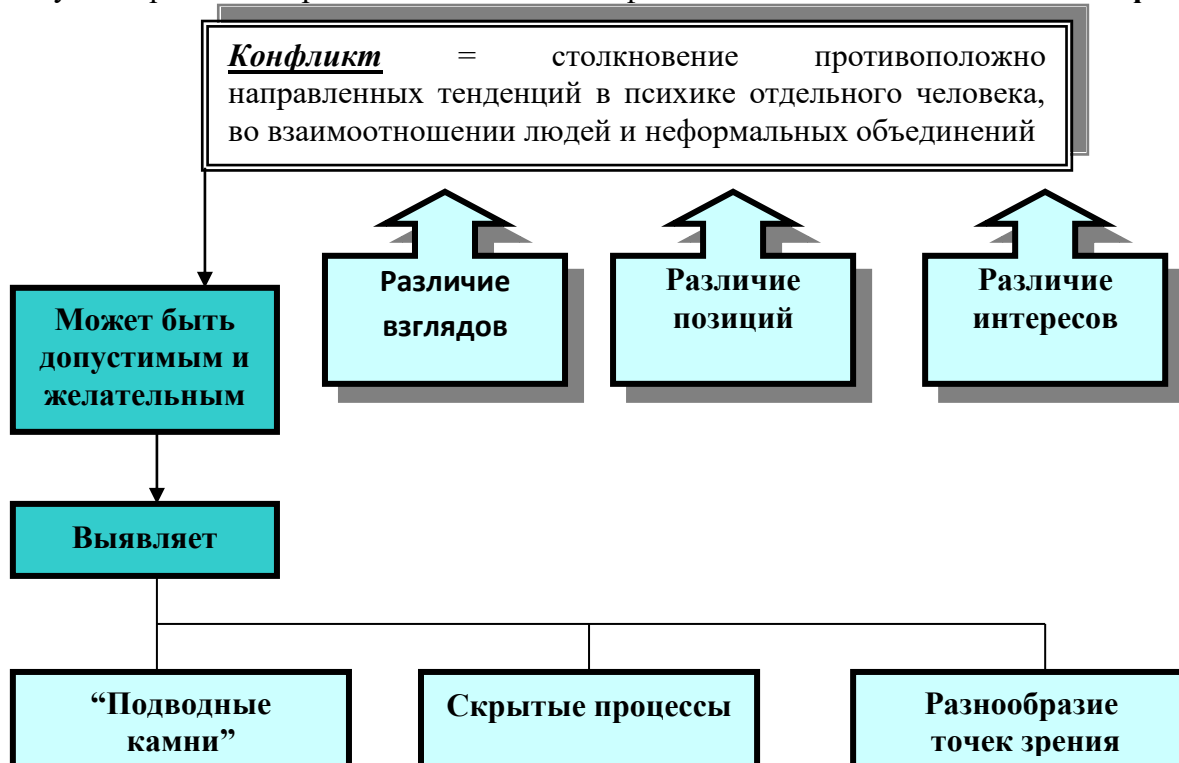
1. С помощью информационных и коммуникационных технологий создать текстовый документ для решения профессиональной задачи в соответствии с заданной ситуацией (письмо, доклад, бланк организации, информация на стенд, приказ, протокол и т. п).
2. С помощью информационных и коммуникационных технологий создать электронную таблицу для решения профессиональной задачи в соответствии с заданной ситуацией (произвести расчеты, выполнить построение графиков, диаграмм, составление таблиц по заданным параметрам).
3. Используя все доступные средства электронных и Интернет ресурсов, найти материал по указанной теме и оформить его с помощью информационных технологий (электронной презентации).

### Типовое практическое задание.

1. Создать в текстовом редакторе **Word** документ по предлагаемому ниже образцу, используя:

- различные подходящие типы автофигур;
- оформление автофигур при помощи тени;
- различные типы и цвета линий и цвета заливки.

Результат работы сохранить в своей папке в файле с именем **Схема понятия конфликта**



2. В программе Microsoft Excel создайте ведомость начисления заработной платы сотрудников ООО «Интертрейдинг» и постройте гистограмму, отражающую полученную сумму каждого сотрудника.

Табельный номер	ФИО	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Надбавка за выслугу лет (руб.)	Всего начислено (руб.)	Вычет (руб.)	Итого к выдаче (руб.)
			<b>35%</b>			<b>13%</b>	
10	Иванов Н.А.	15500		5%			
11	Кузнецова И.А.	23000		10%			
12	Михайлова Е.Д.	17900		5%			
13	Петров Д.В.	29600		5%			
14	Сидоров А.П.	12000		15%			
15	Яковлева Т.Г.	19700		15%			
16	Архипов И.П.	18000		5%			

**Образец выполнения.**

1.



2.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

№	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Надбавка за выслугу лет (руб.)	Всего начислено (руб.)	Вычет (руб.)	Итого к выдаче (руб.)
			35%			13%	
10	Иванов Н.А.	15 500,00р.	5 425,00р.	775,00р.	21 700,00р.	2 821,00р.	18 879,00р.
11	Кузнецова И.А.	23 000,00р.	8 050,00р.	2 300,00р.	33 350,00р.	4 335,50р.	29 014,50р.
12	Михайлова Е.Д.	17 900,00р.	6 265,00р.	895,00р.	25 060,00р.	3 257,80р.	21 802,20р.
13	Петров Д.В.	29 600,00р.	10 360,00р.	1 480,00р.	41 440,00р.	5 387,20р.	36 052,80р.
14	Сидоров А.П.	12 000,00р.	4 200,00р.	1 800,00р.	18 000,00р.	2 340,00р.	15 660,00р.
15	Яковлева Т.Г.	19 700,00р.	6 895,00р.	2 955,00р.	29 550,00р.	3 841,50р.	25 708,50р.
16	Архипов И.П.	18 000,00р.	6 300,00р.	900,00р.	25 200,00р.	3 276,00р.	21 924,00р.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения – учебная аудитория, оснащенная ПК.
2. Максимальное время выполнения задания: 60 минут.
3. Требования охраны труда: инструктаж по ТБ.
4. Оборудование: ПК

**Критерии оценок:**

Оценка «5» (отлично) ставится при полном ответе на теоретический вопрос и выполнении практического задания.

Оценка «4» (хорошо) ставится в случае недочёта при ответе на теоретический вопрос и выполнении практического задания.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если частично дан ответ на теоретический вопрос и частично выполнено практическое задание.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится если не дан ответ на теоретический вопрос и не выполнено практическое задание.



**Рецензия**  
**на дополнительную общеразвивающую программу**  
**«Современные информационные технологии»,**  
**составленную преподавателями информационных технологий ГБПОУ «НГТ»**

Дополнительная общеразвивающая программа «Современные информационные технологии» разработана на основе анкетирования работодателей.

Программа состоит из 7 основных разделов. «Общая характеристика образовательной программы», «Планируемые результаты обучения», «Учебный план», «Календарный учебный график», «Содержание дополнительной общеобразовательной программы», «Условия реализации дополнительной общеобразовательной программы», «Средства оценки результатов обучения по дополнительной общеобразовательной программе».

Программа предназначена для начального обучения учащихся работе на персональных компьютерах с целью подготовки к самостоятельному использованию ПК для повышения эффективности труда в различных сферах трудовой деятельности (в учебе, в народном хозяйстве, в быту). Прослушав данный курс, учащиеся овладевают следующими знаниями:

- назначение ПК;
- назначение операционной системы;
- основные характеристики операционной системы;
- создание текстовых документов;
- создание таблиц;
- редактирование и сохранение документов.
- работа с графическими объектами;
- сохранение и загрузка файлов;
- осуществление поиска и сортировки информации.

В программе учитывается прикладной характер, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Стилистика изложения, терминология, грамматический аспект соответствуют нормам и функциональным особенностям научного стиля речи.

**Заключение:**

Дополнительная общеразвивающая программа «Современные информационные технологии» может быть использована для обеспечения проведения занятий, направленных на приобретение новых навыков работы с персональным компьютером. Знания и навыки, приобретенные в процессе обучения, могут быть использованы на рабочем месте учащихся.

**Рецензент:**

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского района»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.