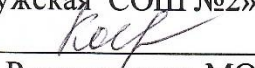




Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Краснояржская средняя общеобразовательная школа №2»

02-02

«Рассмотрено»  
МО естественно-научного  
цикла МОУ «Красно-  
яржская СОШ №2»  
  
Руководитель МО  
**Косенко И.В.**  
Протокол №  
от «26» июня 2023г.

«Согласовано»  
Заместитель  
директора  
МОУ «Краснояржская  
СОШ №2»  
  
**Сорокина Е.Г.**  
от «28» июня 2023г.

«Утверждаю»  
Директор  
МОУ «Краснояржская  
СОШ №2»  
  
**Голубева А.Н.**  
Приказ № 198  
от «30» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

для обучающихся общеобразовательных организаций

по профессии: 16199 «Оператор ЭВМ и вычислительных машин»

## ***Общие положения***

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программ (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 N 367) (Должности служащих) (ред. от 18.07.2007);
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 21.08.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

### ***1. Паспорт программы профподготовки «оператор эвм»***

#### ***1.1. Требования к слушателям***

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении основного общего образования.

#### ***1.2. Нормативный срок освоения программы***

Нормативный срок освоения программы 110 часов при очной форме подготовки (также возможна реализация программы с использованием дистанционных технологий).

### ***2. Характеристика подготовки***

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Основная цель подготовки по программе – прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве оператора ЭВМ в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм, а также должны быть сформированы знания и умения в сфере компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи программы:

- Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
- Сформировать навыки работы с файлами и папками.
  - Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.
  - Сформировать представление о глобальной

информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.

- Познакомить с основами информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.

- Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет на примере сайта курса о госуслугах: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP-телефония, скайп), ознакомить с основами сетевого этикета.

- Включить слушателей в общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг, ознакомить с ресурсами сайта Программы: видеороликами, кол-центром с СМС поддержкой, форумом пользователей государственных услуг.

- Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный правовой статус.

- Сформировать навыки, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.

- Получить представление о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, сформировать умение работы с кол-центром электронных государственных услуг.

- Сформировать знания о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, опыта активации карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан - держателей электронной карты государственных услуг населению.

- Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

### ***Планируемые результаты обучения***

*Обучающийся должен овладеть понятиями*

- об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе;
- об организации хранения информации в виде файлов и папок;
- о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора;
  - о глобальной информационной сети Интернет, программах-браузерах и электронной почте;
  - об информационной безопасности и законодательстве в сфере защиты личной информации и ответственности граждан по предоставлению личной информации;
  - о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет и об основах сетевого этикета.
  - о средствах сетевой консультационной поддержки пользователей электронных государственных услуг;
  - о составе электронных региональных и муниципальных государственных услуг населению и их нормативном правовом статусе;
  - о получении персонального доступа к выбранной государственной услуге;
- о мобильном доступе к порталу государственных услуг населению;
  - о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан - держателей электронной карты государственных услуг населению;
  - об облачных технологиях и доступе к личному кабинету пользователя государственных услуг через электронную карту.

*Обучающийся должен знать*

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора;
- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;
- основные поисковые Интернет-системы;
- основные понятия информационной безопасности;
  - базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в Интернет.
- особенности функционирования порталов органов власти региона;
  - назначение, состав и принципы работы порталов государственных и муниципальных услуг;
- принципы персональной регистрации на портале госуслуг;
- структура и назначение личного кабинета;
  - возможность универсальной электронной карты и электронной подписи;
  - права и ответственность граждан - держателей универсальной электронной карты.

*Обучающийся должен уметь:*

- пользоваться графическим интерфейсом;
- работать с файлами и папками;
- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;

- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернете;
    - общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;
    - защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.
    - участвовать в сетевом общественном сообществе пользователей электронных государственных услуг населению (онлайн-опросах, форумах, чатах);
    - пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти регионов;
    - пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;
  - использовать мобильный доступ к личному кабинету и государственным и муниципальным услугам в электронном виде;
    - пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью;
  - работать с офисным оборудованием;
    - выполнять первоначальную настройку внешних устройств ввода и вывода информации.
- использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

### ***Оценка качества освоения профессиональной образовательной программы***

Оценка качества освоения профессиональной образовательной программы включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль и итоговая аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и условия проведения текущего контроля и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с согласованными работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдается свидетельство установленного образца.

#### ***1. Общепрофессиональный курс***

##### ***1.1. «Основы информатики»***

##### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Информация, ее основные свойства	1
2	Устройство персонального компьютера.	1
3	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.	1
4	Информация и информационные процессы . Передача информации между компьютерами. Общие ресурсы в сети Интернет.	1
5	Виды программного обеспечения компьютеров Технологии создания и преобразования информационных объектов.	1
6	Создание архива данных. Извлечение данных из архива.	1
	ИТОГО:	6

Содержание программы

***Сведения по информатике и вычислительной технике.***

***Информация:*** понятия, виды, способы представления, меры, порционность, единицы измерения. Системы счисления.

***Информатизация:*** перспективы, определение, инструментарий.

***Информационные технологии:*** определение, инструментарий.

***Вычислительная техника:*** история появления и развития, основные этапы и направления, область применения.

***Гигиена и охрана труда:*** Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Режим рабочего дня. Гигиенические требования к рабочей одежде. Пожарная безопасность: причины возникновения пожаров. Меры и средства пожаротушения. Нормы и правила электробезопасности.

***Программное обеспечение:*** история развития, термины, определения, состав, структура. Смена версий программного обеспечения: назначение, периодичность.

Системные, служебные, прикладные программы: основные понятия. Интерфейс: определение, типы, характеристики.

***Архивация данных:*** Архивы и архивирование: назначение, термины, определения. Программы-архиваторы: разновидности, свойства, основные режимы работы, диалоговые окна, команды. Архивация и разархивация файлов: основные правила, этапы, последовательность.

***Работа в локальных компьютерных сетях:*** основные этапы, последовательность. Предоставление доступа к ресурсам

компьютера.

Передача информации по локальной сети. Использование полного сетевого доступа. Работа с передачей данных по локальной сети. Блокировка и разблокировка доступа к локальной сети.

***Работа в Интернете:***

*Подключение к Интернету.* Подключение к Интернету, по коммутируемым телефонным каналам. Настройка соединения.

*Работа с электронной почтой.* Настройка почтовой программы Outlook Express.

Работа в почтовой программе Outlook Express. Создание учетных записей. *Путешествия по Всемирной паутине.* основные этапы, последовательность, правила приема, особенности. Работа в среде браузера Internet Explorer.

Создание Web-сайтов, Web-страниц с гиперссылками и графическими объектами..

Использование языка разметки гипертекстовых документов HTML

«Аппаратное и программное обеспечение»

**Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Электронно-вычислительные машины (ЭВМ). Архитектура компьютера.	1
	Устройства вывода информации. Клавиатура. Работа с оргтехникой.	1
3	Программное приложения. Обеспечение ПК. Офисные	1
4	Операционная система. Дисковая операционная система.	1
5	Графическая операционная система Windows.	1
6	Компьютерная графика. Мультимедиа.	1
	ИТОГО:	6

***Содержание программы***

***Электронно-вычислительные машины (ЭВМ):*** назначение, применение, классификация, типы, поколения ЭВМ, перспективы. Значение и место ЭВМ в автоматизированных системах управления. Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Архитектура ЭВМ: определение, основные сведения. Типы архитектур. Принцип открытой

архитектуры.

**Структура ЭВМ:** понятие, схема, взаимодействие основных устройств. Системная плата: функции, технические характеристики, исполнение, типовые элементы и узлы, взаимосвязь.

**Память ЭВМ:** типы, структура и организация. Принципы хранения информации. Внутренняя память: функции, структурная схема, особенности построения. Устройства внутренней памяти: виды, свойства, параметры, характеристики, взаимосвязь. Внешняя память: типы, параметры, материалы накопителей, правила использования.

**Микропроцессоры и сопроцессоры:** основные характеристики, назначение. Способы обмена информацией. Контроллеры, шины, порты: назначения и основные сведения.

**Устройства ввода информации.** (клавиатура, мышь, трекбол, джойстик): разновидности, типы, функции, устройство, принцип работы, способы управления, правила эксплуатации

**Клавиатура:** основные методы и приемы работы. Функции, основные блоки клавиш, варианты клавиатурные комбинации.

**Устройства вывода информации:** (мониторы, принтеры, диски): виды, классы, назначение, принцип действия, эксплуатация. Устройства внешней памяти (приводы накопителей на магнитных, оптических, магнитооптических дисках): типы, параметры, принцип действия. Дисководы и диски, их взаимодействие.

**Дополнительные устройства ввода-вывода и обработки информации:** (планшет, сканер, факс-модем, стример): назначение, основные функциональные узлы, применение. Магнитные накопители сверхбольшой емкости: параметры, использование.

**Программное обеспечение:** история развития, термины, определения, состав, структура. Смена версий программного обеспечения: назначение, периодичность.

Системные, служебные, прикладные программы: основные понятия.

Интерфейс: определение, типы, характеристики.

**Операционные системы (ОС):** определение, типы, структура, функции. Взаимодействие пользователя с ОС. Файловые системы ОС: термины, определения. Утилиты ОС: виды, назначения, свойства.

**Дисковая операционная система MS-DOS:** основные сведения, функциональные возможности, состав, структура. Правила работы в MS-DOS. Файлы: типы, функции. Основные команды: категория, классификация, способы ввода.



ОС класса Windows: виды, возможности, сходства и различия, требования. Пользовательский интерфейс: общие сведения.

**Программы-оболочки ОС:** виды, версии, характеристики, назначения, преимущества, недостатки, возможности, правила и приемы работы, перспективы. Интерфейс: структура. Основные команды.

**Графическая операционная система Windows:** виды, возможности, основные сходства и отличия, требования к аппаратным ресурсам. Пользовательский интерфейс Windows: общие сведения. Рабочий стол и панели: назначение, правила работы с ними. Основные команды меню и диалоговых окон. Программы Windows: разновидности, функциональные возможности. Справочная система: способы получения.

**Архивация данных:** Архивы и архивирование: назначение, термины, определения. Программы-архиваторы: разновидности, свойства, основные режимы работы, диалоговые окна, команды. Архивация и разархивация файлов: основные правила, этапы, последовательность.

**Компьютерная графика:** назначение, применение, основные средства, перспективы. Графические программы: разновидности, назначение, применение, свойства, область применения. Графические пакеты: виды преимущества, недостатки. Графические форматы: типы.

## **1.2. «Автоматизация производства»**

### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Цель и задачи автоматизации производства. Различие между понятиями «автоматизация» и «механизация», виды автоматизации, уровни автоматизации. Необходимость внедрения новейших технологий для производства любой продукции.	1
2	Что такое «управление», основные виды систем управления, виды обратной связи, построение систем автоматического управления, регулирования и контроля.	1
3	Назначение и виды датчиков, их роль в схемах автоматики. Назначение электрических датчиков, в системах автоматического регулирования.	1

4	Использование системы «Интернет». Основные виды исполнительных механизмов, их использование в системах автоматического управления и регулирования.	1
	ИТОГО:	4

### ***Содержание программы***

***Автоматизация производства*** процесс в развитии машинного производства, при котором функции управления и контроля, ранее выполнявшиеся человеком, передаются приборам и автоматическим устройствам. А. п. основа развития современной промышленности, генеральное направление технического прогресса. Цель А. п. заключается в повышении эффективности труда, улучшении качества выпускаемой продукции, в создании условий для оптимального использования всех ресурсов производства. Различают А. п.: частичную, комплексную и полную. Частичная А. п., точнее автоматизация отдельных производственных операций, осуществляется в тех случаях, когда управление процессами вследствие их сложности или скоротечности практически недоступно человеку и когда простые автоматические устройства эффективно заменяют его. Частично автоматизируется, как правило, действующее производственное оборудование. По мере совершенствования средств автоматизации и расширения сферы их применения было установлено, что частичная автоматизация наиболее эффективна тогда, когда производственное оборудование разрабатывается сразу как автоматизированное.

## ***2. Профессиональный модуль***

### ***2.1. «Введение в операционную систему MSWindows»***

#### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Введение. Основные понятия Операционных систем (ОС). Настройки ОС. Операционная система ПК (установленная на ПК).	1
5	Среда рабочего стола. Настройка пользовательского Интерфейса. Файловые системы. Операции с папками и файлами.	1
	ИТОГО:	2

### ***Содержание программы***

***Операционные системы (ОС):*** определение, типы, структура, функции. Взаимодействие пользователя с ОС. Файловые системы ОС: термины, определения. Утилиты ОС: виды, назначения, свойства.

ОС класса Windows: виды, возможности, сходства и различия, требования. Пользовательский интерфейс: общие сведения.

***Программы-оболочки ОС:*** виды, версии, характеристики, назначения, преимущества, недостатки, возможности, правила и приемы работы, перспективы. Интерфейс: структура. Основные команды.

***Графическая операционная система Windows:*** виды, возможности, основные сходства и отличия, требования к аппаратным ресурсам. Пользовательский интерфейс Windows: общие сведения. Рабочий стол и панели: назначение, правила работы с ними. Основные команды меню и диалоговых окон. Программы Windows: разновидности, функциональные возможности. Справочная система: способы получения.

***Работа с файлами и каталогами в ОС Windows.***  
***Настройки:*** рабочий стол, панель задач, панель инструментов. Настройка ОС Windows XP, панель управления. Дата и время. Запуск и завершение работы программ. Создание папок и ярлыков. Изменение оформления и настройки основных элементов. Получение справочной информации. Изменение настроек, свойств рабочего стола и т.д. Установка оборудования. Мультимедиа. Звук. Установка и удаление программ. Настройка контекстного меню. Установка пароля.

### **2.2. «Подготовка документов в текстовом редакторе MSWord»**

#### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Технология обработка текстовой информации.	1
2	Форматирование текста.	1
3	Таблицы в текстовых редакторах. Графические объекты в текстовых редакторах.	1
4	Создание, настройка графических объектов средствами текстового редактора. Вставка автофигуры в текстовом редакторе.	2

5	Форматирование больших документов.	2
6	Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки.	2
7	Программы распознавания текста.	1
8	Создание документа в редакторе MS Word . Форматирование шрифтов, работа с колонтитулами	2
	ИТОГО:	12

### ***Содержание программы***

#### ***Управление работой текстовых редакторов.***

*Ввод, редактирование и форматирование текста:* работа по созданию, редактированию и форматированию текста в текстовом процессоре. Первоначальные настройки текстовых документов. Сохранение и печать документа. Работа со списками.

*Создание таблиц. Построение диаграмм:* работа по созданию, редактированию и форматированию таблиц и диаграмм в текстовом процессоре. Сохранение и печать документа. Графическое оформление таблиц.

*Создание колонтитулов. Вставка рисунков, иллюстраций* работа по созданию, верхнего и нижнего колонтитулов в тексте. Поиск, форматирование рисунков и иллюстраций. Сохранение и печать документа.

*Работа с формами. Создание тестов.* Использование панели инструментов «Формы» для создания тестов

*Работа в редакторе формул.* Работа с символами, нумерованными и нумерованными списками, верхними и нижними индексами, редактором формул.

### **2.3. «Компьютерные программы растровой и векторной графики»**

#### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Основные сведения о цифровом представлении графической информации в ПК.	2
2	Представление графической информации. Форматы файлов.	2
3	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровых и векторных графических изображений.	2
4	Технология работы в программе обработки растровых и векторных графических изображений.	4

5	Основные приемы рисование в редакторе Paint.	2
6	Редактирование и трансформация файла в редакторе GIMP	2
7	Ввод изображений в графический редактор.	2
8	Работа с фотографией в разных редакторах.	4
		20

### **Содержание программы**

#### ***Работа с векторной графикой.***

*Создание изображения в векторном редакторе, входящем в состав текстового редактора Word.* Создание, редактирование изображения. Изменение размеров изображения. Ввод текста. Копирование и перемещение изображения. Сохранение изображения. Вывод на принтер.

*Проектирование основных чертежных объектов.* Работа с инструментами графического редактора. Работа со сканированным изображением. Вывод на принтер.

#### ***Создание точечного рисунка.***

*Ввод и редактирование изображения в растровом редакторе Paint.* Создание, редактирование изображения. Изменение размеров изображения. Ввод текста. Копирование и перемещение изображения. Сохранение изображения. Вывод на принтер.

*Работа с инструментами в графическом редакторе.* Сохранение документа. Создание изображения. Работа с инструментами графического редактора. Работа со сканированным изображением. Вывод на принтер.

*Ввод и редактирование изображения в редакторе GIMP.* Создание, редактирование изображения. Изменение размеров изображения. Ввод текста. Копирование и перемещение изображения. Сохранение изображения. Вывод на принтер.

*Работа с инструментами в графическом редакторе.* Сохранение документа. Создание изображения. Работа с инструментами графического редактора. Работа со сканированным изображением. Вывод на принтер.

### **2.4. «Создание мультимедийных презентаций MS PowerPoint»**

#### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
-------	------	--------------

1	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ создания мультимедийных презентаций.	2
2	Мультимедийные презентации. Создание мультимедийной презентации.	2
3	Оформление презентации	2
4	Работа в программе MS PowerPoint	4
5	Набор текста в слайде, редактирование шрифта	2
6	Задание эффектов презентации на каждый объект. Звуковые эффекты в слайде	2
7	Вставка диаграмм в слайд, настройка, показ итоговой презентации по заданным условиям	2
8	Творческий проект презентации на тему: «Мое хобби»	6
	ИТОГО:	22

### ***Содержание программы***

#### ***Работа с компьютерной презентацией.***

*Создание, редактирование и форматирование слайдов.*

Создание презентации на основе шаблона оформления. Работа с рисунками и графическими примитивами на слайдах. Редактирование и сортировка слайдов. Демонстрация презентации. *Использование различных анимаций текста и рисунков* Выбор дизайна презентации. Использование анимации. Анимация объектов слайда. Демонстрация презентации.

*Создание управляющих кнопок. Использование звука и видеоклипов.* Работа со звуком. Использование управляющих кнопок. Переходы между слайдами. Демонстрация презентации.

*Управление по смене слайдов. Настройка. Анимация*

6.6. «Электронные таблицы MS Excel и базы данных MS Access»

#### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Технология обработки числовой информации.	2
2	Форматы данных. Способы ввода и оформления данных.	2
3	Графические объекты в электронных таблицах.	2

4	Организация расчётов электронных таблицах. Мастер функций.	2
5	Обработка таблиц как баз данных.	2
6	Сводные таблицы	2
7	Работа в программе электронных таблиц MS Excel	2
8	Относительная и абсолютная адресация MS Excel	2
9	Ввод данных по предложенному образцу (карточки)	2
10	Работа с данными в таблице.	6
11	Ввод данных. Обработка данных в БД	2
12	Работа в программе MS ACCESS	2
	ИТОГО	24

### ***Содержание программы***

#### ***Работа с электронными таблицами.***

*Ввод, редактирование и форматирование данных в электронной таблице:* работа по созданию, редактированию и форматированию текста и чисел в электронной таблице. Сохранение и печать документа. Адресация.

*Работа с формулами в электронной таблице.* работа по созданию, редактированию и форматированию формул в электронной таблице. Сохранение и печать документа.

*Создание графиков, гистограмм и диаграмм в электронной таблице.* работа по созданию, редактированию и форматированию графиков, диаграмм и гистограмм в электронной таблице. Сохранение и печать документа.

*Создание связи листов и связи файлов и электронной таблице.* Работа по созданию связи листов в книге базы данных. Связи между файлами в электронной таблице Excel.

*Работа в электронной таблице как с базой данных.*

#### ***Работа с базами данных.***

*Ввод, редактирование и форматирование данных в базе данных Access* Работа по созданию, редактированию, форматированию полей и записей в базе данных.

*Использование фильтра. Создание запросов, форм, отчетов.* Работа по созданию запросов, отчетов и форм, полей и записей в базе данных. Сортировка.

*Работа в БД в режиме мастера.* Работа по нахождению суммы, минимума, максимума, среднего значения заданных полей. Разбиение и связывание таблиц в базе данных Access.

#### **6.8. «Работа с Интернетом»**

### Тематический план

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Структура и виды информационных ресурсов сети Интернет	1
2	Всемирная паутина Web-сервер. Провайдеры и Подключение Поисковые сайты. Правила запросов.	1
3	Основные виды услуг Интернета. Электронная почта. Создание своего почтового ящика. Средства общения. Соц. сети	1
4	Госуслуги. Создание учетной записи. Работа с услугами.	2
5	Сбербанк Онлайн. Регистрация, оплата услуг.	2
6	Мобильные приложения	1
	ИТОГО:	8

#### ***Содержание программы***

***Работа в локальных компьютерных сетях:*** основные этапы, последовательность. Предоставление доступа к ресурсам компьютера.

Передача информации по локальной сети. Использование полного сетевого доступа. Работа с передачей данных по локальной сети. Блокировка и разблокировка доступа к локальной сети.

#### ***Работа в Интернете:***

***Подключение к Интернету.*** Подключение к Интернету. по коммутируемым телефонным каналам. Настройка соединения.

***Работа с электронной почтой.*** Настройка почтовой программы Outlook Express.

Работа в почтовой программе Outlook Express. Создание учетных записей.

***Путешествия по Всемирной паутине.*** основные этапы, последовательность, правила приема, особенности