РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні МК
протокол №_____
від «____»_____ 20__р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заст. директора з НВР
_____
«____»_____ 20__р.

ПОУРОЧНО ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
З ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ
З професії: 4112 **– «Оператор комп'ютерного набору»**
Кваліфікації ІІ категорії
І КУРС

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
ІІ СЕМЕСТР						
1	6	**Вступ**	1	6	Вступ	1.Інструктаж з ОП, пожежної та електробезпеки. 2. Робоче місце оператора комп'ютерного набору. 3. Правила експлуатації комп'ютерної техніки 4. Комп'ютерна чистка.
2	30	**Основи роботи на ПК**	2	6	Апаратне забезпечення ПК	1. Системний блок. 2. Монітор. 3. Клавіатура. 4. Миша, трекбол. 5. Принтер, сканер, модем.
2.1.			3	6	Програмне забезпечення ПК	1. Системне ПЗ. 2. Прикладне ПЗ.
2.2.			4	6	Використання менеджера програм	1. Загальні поняття про менеджери. 2. Програма Total Commander.

						3. Особливості роботи з панеллю, меню, функціональні можливості.
№	**Кількість годин на тему**	**Назва теми**	**№ уроку**	**Кількість годин на уроці**	**Назва теми уроку**	**Питання, що розглядаються**
2.3.			5	6	Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами	1. Виділення потрібних файлів. 2. Пошук потрібних файлів. 3. Перетягування файлів. 4. Запис файлів на зовнішні носії.
2.4.			6	6	Захист та архівація інформації	1. Поняття та історія виникнення вірусів. 2. Класифікація вірусів. 3. Програми захисту інформації. 4. Поняття та призначення програм архіваторів. 5. Архіватори Win Zip, 7Zip, Win Rar. 6. Розпакування архіву, та робота з ним.
3	30	**Машинопис**	7	6	Правила роботи на клавіатурі. Правила набору тексту	1. Правила роботи на клавіатурі. 2. Програми-тренажери роботи на клавіатурі. 3. Правила набору тексту.
3.1.			8	6	Освоєння набору текстів на українській мові	1. Вивчення розташування англійських літер на клавіатурі. 2. Освоєння набору тексту українською мовою.
3.2.			9	6	Освоєння набору текстів на англійській мові	1. Вивчення розташування літер на клавіатурі. 2. Освоєння набору тексту англійською мовою.

№	**Кількість годин на тему**	**Назва теми**	**№ уроку**	**Кількість годин на уроці**	**Назва теми уроку**	**Питання, що розглядаються**
3.3.		**Основи роботи на ПК**	10	6	Змішаний набір англо-українського тексту	1. Повторення розташування англійських та українських літер на клавіатурі. 2. Набір англо-українського тексту.
3.4.			11	6	Оформлення надрукованих робіт. Друк зв’язного тексту	1. Використання рамок та різновидів шрифту. 2. Застосування Word Art. 3. Набір зв’язного тексту.
					Всього за перший курс:	***66 годин***

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні МК
протокол №_____
від «____»_____ 200__р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заст. директора з НВР
_____З.А. Шедловська
«____»_____ 200__р.

ПОУРОЧНО ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
З ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ
З професії: 4112 **– «Оператор комп'ютерного набору»**
Кваліфікації І категорії
ІІ КУРС

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
ІІІ СЕМЕСТР						
4.	6	**Інструктаж з ОП**	1	6	Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	1. Інструктаж з ОП, пожежної та електробезпеки. 2. Правила експлуатації комп'ютерної техніки. 3. Комп'ютерна чистка.
5.	84	**Технології комп'ютерної обробки інформації**				
5.1.	24	**Обробка текстової інформації**				

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
5.1.1.			2	6	Створення документів в текстовому редакторі Word	1. Запуск програми. 2. Створення документу. 3. Правила набору тексту. 4. Робота з документами та їх збереження. 5. Перевірка граматики та орфографії.
5.1.2.			3	6	Робота з документами в редакторі Word	1. Створення буквиці. 2. Створення списків. 3. Нумерація сторінок. 4. Колонтитули. 5. Введення формул.
5.1.3.			4	6	Робота з таблицями	1. Створення таблиць. 2. Обробка таблиць. 3. Форматування таблиць. 4. Розрахунки в таблицях. 5. Побудова діаграм.
5.1.4.			5	6	Робота з графічними об’єктами	1. Створення графічних об’єктів. 2. Побудова блок-схем. 3. Вставка автофігур. 4. Вставка об’єктів Word Art.

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
5.2.	24	**Обробка табличної інформації**				
5.2.1.			6	6	Робота з книгами	1. Запуск програми Excel. 2. Створення нового документа (книги). 3. Функції книги. 4. Перевірка орфографії та граматики. 5. Збереження документа (книги).
5.2.2.			7	6	Робота з комірками	1. Введення даних у комірки. 2. Виділення, копіювання, вилучення та переміщення значень комірки. 3. Редагування значень комірок. Маркери поділу вікна. 4. Форматування комірок. 5. Вставка та вилучення рядків та стовпців. 6. Переміщення та копіювання даних, новий листок.
5.2.3.			8	6	Обчислення в електронних таблицях	1. Формат чисел. 2. Виконання обчислень. 3. Використання рядків формул. 4. Майстер функцій. 5. Логічні функції.

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
5.2.4.			9	6	Ділова графіка	1. Створення графіків. 2. Можливості побудови графіків. 3. Створення діаграм. 4. Функції графічного зображення діаграм. 5. Графічне зображення контурних малюнків.
5.3.	18	**Робота з базами даних**				
5.3.1.			10	6	Робота в базах даних. Системи управління базами даних. Організація баз даних у СУБД.	1. Загальні поняття та запуск програми. 2. Системи управління базами даних (СУБД). 3. Функціональні можливості СУБД MS Access. 4. Об’єкти бази даних. 5. Робота з існуючими базами даних.
5.3.2.			11	6	Створення таблиць та форм	1. Створення структури реляційної таблиці бази даних. 2. Типи даних. 3. Поняття про таблицю. 4. Способи проектування таблиць. 5. Копіювання таблиць. 6. Встановлення зв’язку між таблицями.

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
5.3.3.			12	6	Створення звітів та запитів	1. Звернення до довідників. 2. Створення та написання запитів. 3. Покрокове виконання звітів.
5.4.	18	**Обробка графічної інформації**				
5.4.1.			13	6	Автоматизовані системи обробки інформації	1. Історичні відомості про автоматизовані системи обробки інформації (АСОІ). 2. Види автоматизованих систем обробки інформації. 3. Функціональні можливості автоматизованих систем обробки інформації.
5.4.2			14	6	Створення електронних презентацій	1. Встановлення режимів PowerPoint 2003. 2. Робота зі слайдами. 3. Форматування тексту у PowerPoint 2003. 4. Художнє оформлення електронної презентації.
5.4.3			15	6	Фотомонтаж. Відеомонтаж	1. Фотомонтаж з використанням програм Photoshop та ACDS. 2. Відеомонтаж з використанням програми Movie Maker.

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
IV СЕМЕТР						
6	12	**Основи роботи з Інтернет**				
6.1			16	6	Робота з пошуковими системами	1.Що таке Інтернет? 2. Відкриття програми Яндекс. 3. Налаштування програми Яндекс. 4. Внесення в пошукове поле вірного та зрозумілого для системи слова (словосполучення). 5.Пошук Веб-сторінок та сайтів.
6.2			17	6	Робота з електронною поштою	1. Знайомство з електронною поштою. 2. Робота з повідомленнями. 3. Адресова книга. 4. Мережений етикет. 5. Спам.
7	30	**Оволодіння технікою професійної роботи з клавіатурою**				

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
7.1			18	6	Як зберегти зір при роботі на комп'ютері	1. Дотримання правил візуального контакту з монітором. 2. Захисний екран на моніторі. 3. Захисні окуляри (контактні лінзи).
7.2	12		19	6	Удосконалення техніки друкування	1. Удосконалення техніки набору тексту і закріплення набутих навичок. 2. Набір десятипальцевим методом різномовного тексту. 3. Друкування тексту з цифровою інформацією.
			20	6		1. Повторення буквиці на клавіатурі. 2. Повторення комбінацій клавіш та розділових знаків на клавіатурі. 3. Використання програм-тренажерів для десятипальцевого набору.
7.3			21	6	Загальні вимоги до виконання друкарської роботи	1. Вивчення загальних стандартів, щодо написання документів. 2. Встановлення параметрів сторінки в редакторі Word для формату А4. 3. Друк тексту із змінами параметрів сторінки.

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
7.4			22	6	Друкування цифрових робіт	1. Набір документації з цифровою основою. 2. Набір документів (бухгалтерського обліку) з вмістом цифр. 3. Створення таблиць у Word з цифровим вмістом. 4. Закріплення матеріалу теми.
8	48	**Основи технічного редагування та оформлення тексту**				
8.1			23	6	Основи роботи з видавничою програмою. Запуск програми. Структура вікна	1. Запуск та налаштування програми Publisher 2003. 2. Основи роботи з програмою Publisher 2003. 3. Структура головного вікна видавничої програми Publisher 2003. 4. Функціональні можливості програми Publisher 2003.
8.2			24	6	Робота з графічними примітивами	1. Робота з малюнками та об'єктами. 2. Форматування графічних об'єктів. 3. Додавання об'ємних ефектів та тіней. 4. Робота з малюнками та фотографіями.

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
8.3			25	6	Завантаження та макетування тексту	1. Імпортування тексту. 2. Налаштування формату тексту. 3. Заголовки. 4. Основний текст статті.
8.4			26	6	Використання стилів сторінок та публікацій	1. Газетний стиль. 2. Стиль розгортки. 3. Стиль буклету. 4. Стиль візитки.
8.5			27	6	Взаємне розташування об’єктів на сторінці	1. Заздалегідь заплановані текст та об’єкти. 2. Взаємозв’язок між текстом та об’єктами. 3. Рівномірне заповнення сторінки
8.6			28	6	Створення фреймів	1. Що таке фрейми?! 2. Фреймовий дизайн. 3. Формування набору фреймів. 4. Робота з фреймами.
8.7			29	6	Робота з таблицями. Верстка бланку ділового листа	1. Застосування таблиць у Publisher. 2. Робота з таблицями. 3. Форматування таблиць. 4. Правила створення верстоk. 5. Створення верстки бланку ділового листа.

№	Кількість годин на тему	Назва теми	№ уроку	Кількість годин на уроці	Назва теми уроку	Питання, що розглядаються
8.8			30	6	Макетування: візитної картки, місцевої газети. Створення оригінал-макету буклету	1. Створення макету візитної картки. 2. Розробка макету місцевої газети. 3. Створення оригінал-макету буклету.
9.	24	**Комп'ютерні системи та мережі.**				
9.1			31	6	Встановлення та налагодження ОС та апаратних пристроїв	1. Налаштування BIOS. 2. Варіанти запуску інсталяційного пакету. 3. Порядок встановлення ОС Windows XP. 4. Встановлення потрібних драйверів. 5. Налаштування ОС та апаратних пристроїв.
9.2			32	6	Комп'ютерні мережі	1. Що таке комп'ютерна мережа?! 2. Різновиди портів. 3. Різновиди кабелів. 4. Поняття серверу. 5. Застосування комп'ютерної мережі.
9.3			33	6	Локальні мережі	1. Поняття локальної мережі. 2. Під єднання та налаштування локальної мережі. 3. Адміністрування.

9.4			34	6	робота в мережі Інтернет	1. Поняття та робота з браузерами. 2. Пошукова система Google. 3. Безпровідний Інтернет.
					Всього за другий курс:	***204 години***
					Всього:	***270 годин***