Министерство образования Республики Башкортостан

Государственное бюджетное образовательное учреждение Баймакский сельскохозяйственный техникум

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю:**  Директор ГБОУ СПО Баймакский сельскохозяйственный техникум  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Хасьянова  Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. |

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ 318 «Кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»

Дисциплины: ***«Информатика и ИКТ» (I курс)***

***«Информационные технологии в профессиональной деятельности» (III курс)***

Преподаватель общеобразовательных

дисциплин ***Мусина Ж.М.***

Село Ургаза

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ 318 «Кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»

Дисциплины : «Информатика и ИКТ» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Ф.И.О заведующего кабинетом: Мусина Жанна Мухаметгалеевна

2.Группа, ответственная за кабинет- 531, специализация «Ветеринария»

3. Площадь кабинета 60 кв. м

4. Число посадочных мест- 24

***Опись имущества кабинета № 318 «Кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности »***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование имущества | Количество |
| 1 | Стол тумбовый | 1 |
| 2 | Парты ученические в комплекте с ученическими стульями | 12 КП |
| 3 | Столы компьютерные в комплекте со стулом (на ножке, вертящиеся, сиденье матерчатое) | 11 КП |
| 4 | Шкафы книжные (в лаборатории) | 2 |
| 5 | Стул преподавательский (в лаборатории) | 1 |
| 6 | Доска мультимедиа | 1 |
| 7 | Шкаф плательный (в лаборатории) | 1 |
| 8 | Персональные компьютеры | 11 |
| 9 | Принтер «HP LaserJet P1006» | 1 |
| 10 | Сканер «HP Scanjet G2410» | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор ГБОУ СПО Баймакский сельскохозяйственный техникум  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Хасьянова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. |

***Перспективный план развития***

***кабинета 318 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Что планируется | Сроки | Ответственные | Результат |
| 1 | Создать базу данных с информацией о всех преподавателях техникума и студентов – выпускников по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» | Апрель месяц | Мусина Ж.М |  |
| 2 | Создать новые варианты инструкционно – технологических карт для проведения ПЗ на I курсе (для всех специальностей) по дисциплине «Информатика и ИКТ». | В течении учебного года | Мусина Ж.М |  |
| 3 | Создать новые варианты инструкционно – технологических карт для проведения ПЗ на II курсе по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности». | В течении учебного года | Мусина Ж.М |  |
| 4 | Создать новые презентации:  «История развития вычислительной техники» «Поступайте к нам учиться» (по плану профориентации) | В течении учебного года | Мусина Ж.М |  |
| 5 | Продолжать озеленение кабинет 318 «Кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности» | В течении учебного года | Староста группы 531 |  |
| 6 | Создать учебно-методический комплекс по темам: «Компьютерные вирусы» и «Операционная система Windows». | Январь – май 2013 г. | Мусина Ж.М |  |
| 7 | Продолжить систематическую работу по подготовке, хранению и использованию на своих занятиях мультимедийных материалов по дисциплинам. | В течении учебного года | Мусина Ж.М |  |
| 8 | Продолжить работу над оформлением стенда по охране труда и правилам ТБ | Февраль 2013 г. | Мусина Ж.М |  |
| 9 | Организовать внеклассное мероприятие «Всемирный день Интернета» | 30 сентября 2012 г. | Мусина Ж.М |  |
| 10 | Организовать самостоятельную работу студентов со сдачей рефератов, тестов, зачетов, презентация | По графику работы кабинета | Мусина Ж.М |  |
| Преподаватель **Мусина Ж.М.** | | | | |

**Перечень**

электронных материалов преподавателей дисциплин «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

**Мусиной Жанны Мухамбетгалеевны** (кабинет № 318 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»)

**Электронные учебники**

1. Основы Информатики

2. Системное ПО

3. ОС Microsoft Windows 2000

4. ТП Microsoft WORD 2000 ЭТ Microsoft Excel

5. СУБД Microsoft Access 2000

6. Телекоммуникации и сети

7. Информационная безопасность

8. Основы программирования.

**Презентации к занятиям**

1. Введение и история - 6 вариантов

2. Презентации к теме «Калькулятор» - 1 вариант

3. Презентации к теме «Компьютерные вирусы и антивирусы» - 2 варианта

4. Презентации к теме «Электронные таблицы Ехсе1» - 5 вариантов

5. Презентации к теме «ОС Windows» - 3 варианта

6. Презентации к теме «Access» - 4 варианта

7. Презентации к теме «MS Office» - 6 вариантов

8. Презентации к теме «MS Word» - 3 варианта

9. Презентации к теме «Устройство ПК» - 8 вариантов 10.Презентации по педагогике - 3 варианта

11. Презентация «Кодирование информации» - 1 вариант 12.Презентация «Информация» - 1 вариант 13.Презентация «Периферийные устройства» - 1 вариант 14.Презентация «Операционная система» - 1 вариант 15.Презентация «Базовая конфигурация» - 1 вариант

16. Презентация «Основные операционные процессы» - 1 вариант

17. Презентация «Внутренние устройства ПК» - 1 вариант 18.Презентация «Устройства памяти ПК» - 1 вариант

19.Презентация «Рабочий стол» - 1 вариант 20.Презентация «Работа в Excel» - 1 вариант

21.Презентация «Форматирование диаграмм и графиков» - 1 вариант 22.Презентация «Основные устройства компьютера» - 1 вариант 23.Создание презентаций POWERPOINT - 1 вариант

24.Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения - 1 вариант

25.Проверочная работа по теме «Функциональное устройство компьютера» - 1 вариант

26.Введение в Интернет - 1 вариант

**Учебные презентации**

1. Microsoft Office Access 2007. Быстрое освоение программы (54 слайда)

2. Microsoft Office. Как Office 2007 помогает обеспечивать безопасность (51 слайд)

3. В ногу со временем вместе с выпуском 2007 системы Microsoft Office (49 слайдов)

4. Сочетания клавиш в приложениях Office 2007 (65 слайдов)

5. Microsoft Office PowerPoint 2007. Индивидуальная настройка дизайна слайда (29 слайдов).

6. Microsoft Office PowerPoint 2007. Откройте возможности пользовательских макетов (34 слайда).

7. Microsoft Office PowerPoint 2007. Быстрое освоение программы (86 слайдов)

8. Microsoft Office PowerPoint 2007. Визуализация с помощью рисунков SmartArt™ (86 слайдов)

9. Microsoft Office PowerPoint 2007. Добавление звуковых эффектов в презентацию. (59 слайдов)

10. Microsoft Office Excel 2007. Начало работы с отчетами сводных таблиц (36 слайдов).

11. Microsoft Office Excel 2007. Быстрое освоение программы (66 слайдов)

12. Microsoft Office Excel 2007. Ввод формул (65 слайдов)

13. Microsoft Office Excel 2007. Создание первой книги (68 слайдов)

14. Microsoft Office Word 2007. Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов'(5 6 слайдов)

15. Microsoft Office Word 2007. Автоматизация работы с помощью шаблонов (47 слайдов)

16. Microsoft Office Word 2007. Быстрое освоение программы (73 слайда)

17. Microsoft Office Word 2007. Редактирование текста и просмотр документов (26 слайдов)

18. Microsoft Office Word 2007. Создание первого документа (30 слайдов)

19. Microsoft Office Word 2007. Оглавление И. Настройка оглавления (49 слайдов)

20. Microsoft Office Word 2007. Слияние, часть I: использование слияния для массовых рассылок (73 слайда)

21. Microsoft Office Word 2007. Оглавление I. Создание автоматического оглавления (26 слайдов)

22. Microsoft Office Word 2007. Изменение документов

с использованием исправлений и примечаний (48 слайдов)

23. Microsoft Office Word 2007. Основные сведения о колонтитулах (30 слайдов)

24. Microsoft Office Word 2007. Качественное оформление документа (28 слайдов)

25. Microsoft Office Word 2007. Маркеры, номера и списки (47 слайдов)

Преподаватель **Мусина Ж.М.**

Министерство образования Республики Башкортостан

Государственное бюджетное образовательное учреждение Баймакский сельскохозяйственный техникум

**ДНЕВНИК**

**РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ 318 «Кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»

Преподаватель общеобразовательных

дисциплин ***Мусина Ж.М.***

Село Ургаза

**Раздел I. Работа учебного кабинета (лаборатории)**

(организационная работа и материальное обеспечение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Срок  выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|  | 1. *Организационная работа.* 2. Подготовка кабинета к новому учебному году; 3. Составление графика проведения лабораторно-практических занятий и расписание консультаций, утверждение у заместителя директора по учебной работе; 4. Инвентаризация учебно-материальной базы кабинета с установлением соответствия ее примерному перечню; 5. Установление перечня наглядных пособий, изготовления их собственными силами; 6. Подготовка заявки на ремонт имеющихся в приобретение новых ТСО оборудования, инструментов, приборов, наглядных пособий, отвечающих современным требованиям. | Август 2012 г. | Мусина Ж.М. |  |
|  | Составление индивидуального плана работы преподавателя Мусиной Ж.М. | Сентябрь 2012 г. | Мусина Ж.М. |  |
|  | Разработка контрольно-измерительных материалов (КИМов для II курса) по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). | Ноябрь  2012 г. | Мусина Ж.М. |  |
|  | Разработка контрольно-измерительных материалов (КИМов для I курса) по дисциплине «Информатика и ИКТ» для всех специальностей. | Октябрь  2012 г. | Мусина Ж.М. |  |
|  | Разработка контрольно-измерительных материалов (КИМов для II курса) по дисциплине «Информатика» для специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). | Октябрь 2012 г. | Мусина Ж.М. |  |
|  | Разработка программы учебной практики «Информационные технологии в профессиональной деятельности (III курс)» для специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». | Октябрь  2012 г. | Мусина Ж.М. |  |
|  | *Материальное обеспечение:*  Оснащение кабинета рабочими местами для студентов, преподавателей (рабочие столы, стулья, стеллажи и т.д.); | Август 2012 г. | Мусина Ж.М. |  |
|  | Обеспечение методической и учебной литературой, материалами периодической печати, раздаточными материалами, поурочными карточками наглядных пособий и технических средств, инструкциями к лабораторно-практическим работам, индивидуальными заданиями, задачами, тестами, вариантами контрольных работ, вопросами и экзаменационными билетами промежуточной и итоговой аттестации, материалами для программированного обучения и контроля знаний, компьютерными программами для решения ряда практических ситуаций и задач в производстве | В течении всего учебного года | Мусина Ж.М. |  |
|  | Настенное тематическое оформление различными тематическими стендами, фотовитринами, картинами, портретами выдающихся деятелей, стенгазетами, информационными бюллетенями, образцами выполненных студентами работ и т.д. | В течении всего учебного года | Мусина Ж.М. |  |

**Измерители выполнения образовательного стандарта по дисциплине «Информатика ИКТ» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

***Контрольные работы (диктанты), тесты***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группы | Тема | Количество |
| 1 | 311  312  511  111  121  131  531  331  332  241 | Сборник задач по темам:   * Графическая оболочка Windows XP * Microsoft Word * Microsoft Excel * Microsoft Access | 5 |
| 2 | Клавиатура – тест о назначении клавиш клавиатуры | 5 |
| 3 | Графическая оболочка Windows XP- задачи:  - создать заданную файловую структуру  - произвести копирование, перемещение  -произвести переименование  - произвести удаление, восстановление | 5 |
| 4 | Текстовый документ Microsoft Word создать заданный документ, таблицу, картинку | 5 |
| 5 | Табличный процессор Microsoft Excel карточки с задачами для создания таблиц, наглядного оформления таблиц, построения графиков, диаграмм, поиска решений | 5 |
| 6 | Система управления базами данных Microsoft Access карточки с заданиями о создании БД, форм, отчетов, запросов | 5 |
| 7 | Билеты для итоговой проверки знаний студентов | 5 |
| 8 | Карточки с заданиями по темам:  -операционные системы  -операционные оболочки | 5 |
| 9 | Тесты для промежуточной проверки знаний студентов по темам:  -операционные системы  -операционные оболочки | 5 |
| 10 | Текстовый документ Microsoft Word создать заданный документ | 5 |
| 11 | Табличный процессор Microsoft Excel карточки с задачами для создания таблиц, наглядного оформления таблиц, построения графиков, диаграмм, поиска решений | 5 |
| 12 | Система управления базами данных Microsoft Access карточки с заданиями о создании БД, форм, отчетов, запросов | 5 |
| 13 | Табличный процессор Microsoft Power Point –задания для творческой работы | 5 |
| 15 | Билеты для итоговой проверки знаний студентов | 5 |

**Перечень практических занятий по дисциплине «Информатика и ИКТ» (I курс, все специальности )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема практического занятия** | **Кол-во** |
| ПЗ № 1. | Работа с программным обеспечением персонального компьютера (ПО). | 10 |
| ПЗ № 2. | Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет. | 10 |
| ПЗ № 3 и 4. | Представление информации в различных системах счисления. | 10 |
| ПЗ № 5. | Среда программирования. Программная реализация несложного алгоритма. | 10 |
| ПЗ № 6. | Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. | 10 |
| ПЗ № 7. | Архив, архивирование, разархивирование файлов. Создание архива данных. Извлечение данных из архива. | 10 |
| ПЗ № 8 и 9. | Поиск информации в Интернете с использованием поисковых систем. | 10 |
| ПЗ № 10 и 11. | Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. | 10 |
| ПЗ № 12. | Работа в среде операционной системы Microsoft Windows. | 10 |
| ПЗ № 13. | Операционная система Windows. Поисковая система. | 10 |
| ПЗ № 14. | Графический интерфейс пользователя. | 10 |
| ПЗ № 15. | Защита информации, антивирусная защита. | 10 |
| ПЗ № 16. | Дефрагментация, архивирование и форматирование дисков. | 10 |
| ПЗ № 17. | Ввод, редактирование и сохранение документа в MS Word. | 10 |
| ПЗ № 18. | Копирование и перемещение контекста, поиск и замена контекста, проверка правописания, просмотр и печать документа в MS Word. | 10 |
| ПЗ № 19. | Форматирование символов, абзацев, страниц в MS Word. | 10 |
| ПЗ № 20. | Списки, границы и заливка, использование и создание стилей, табуляторы, колонки в MS Word. | 10 |
| ПЗ № 21. | Решение простейших уравнений в MS Excel. | 10 |
| ПЗ № 22. | Подготовка и форматирование прайс-листа в MS Excel. | 10 |
| ПЗ № 23. | Построение графиков и диаграмм в MS Excel. | 10 |
| ПЗ № 24. | Создание базовых таблиц в MS Access. | 10 |
| ПЗ № 25. | Возможности Интернета. Назначение и роль Интернета в развитии общества. | 10 |
| ПЗ № 26. | Использование панели инструментов браузера**.** | 10 |
| ПЗ № 27 и 28. | Средства создания и сопровождения сайта. | 10 |
| ПЗ № 29,30 и 31. | Организация форумов, общие ресурсы в сети Интернет, использование тестирующих систем в учебной деятельности в локальной сети образовательного учреждения. | 10 |

**Перечень практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности, специальность 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (II курс)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЗ** | **Тема практического занятия** | **Кол-во** |
| ПЗ № 1. | Пользовательский интерфейс Windows. Основные приемы работы. | 10 |
| ПЗ № 2. | Работа с файлами и папками. Проводник. | 10 |
| ПЗ № 3. | Стандартные программы для работы с текстовыми и графическими документами. | 10 |
| ПЗ № 4. | Microsoft Office Word 2007.Создание, редактирование, форматирование таблиц в текстовом редакторе. Действия команды «Таблица». | 10 |
| ПЗ № 5. | Microsoft Office Word 2007. Создание и редактирование документа в виде таблицы. | 10 |
| ПЗ № 6. | Microsoft Office Word 2007. Вычисления в таблицах по формулам. Объект Equation 3.0. | 10 |
| ПЗ № 7. | Microsoft Office Word 2007.Фигуры, объекты SmartArt. | 10 |
| ПЗ № 8. | Microsoft Office Excel 2007.Создание редактирование и построение таблиц. | 10 |
| ПЗ № 9. | Microsoft Office Excel 2007. Работа с несколькими взаимосвязанными таблицами. | 10 |
| ПЗ № 10. | Microsoft Office Excel 2007. Построение диаграмм. | 10 |
| ПЗ № 11. | Microsoft Office Excel 2007. Работа со списками (базами данных). | 10 |
| ПЗ № 12. | Microsoft Office Excel 2007. Построение сводных таблиц. | 10 |
| ПЗ № 13. | Microsoft Office Access 2007. Создание БД, состоящей из одной таблицы, Формы для корректировки и просмотра. | 10 |
| ПЗ № 14. | Microsoft Office Access 2007.Кнопочная форма. | 10 |
| ПЗ № 15. | Microsoft Office Access 2007.Создание и использование запросов. Запрос на выборку. | 10 |
| ПЗ № 16. | Microsoft Office Access 2007.Создание БД, состоящей из двух связанных таблиц. | 10 |
| ПЗ № 17. | Microsoft Office Power Point 2007. Создание презентации. | 10 |
| ПЗ № 18. | Microsoft Office Power Point 2007. Работа с анимацией. | 10 |
| ПЗ № 19. | Microsoft Office Power Point 2007. Создание доклада по презентации и выступление с ним. | 10 |
| ПЗ № 20. | Работа в программе распознавания текстов FineReader. | 10 |
| ПЗ № 21. | Верстаем газету в Microsoft Publisher XP . | 10 |
| ПЗ № 22. | Создание буклета в Microsoft Publisher XP . | 10 |
| ПЗ № 23. | Создание Веб-узла в Microsoft Publisher XP. | 10 |
| ПЗ № 24. | Основы работы в локальной сети. Поиск информации в интернете. | 10 |
| ПЗ № 25. | Создание Web – документа.Работа с Web – документами. | 10 |
| ПЗ № 26. | Ознакомление со списком Интернет-сайтов по специальности и их просмотр. Электронная почта в сети интернет. Создание электронного почтового ящика. | 10 |
| ПЗ № 27,28 и 29. | Регистрация в системе Специалист.ру и прохождение Интернет - тестирования по Информационным технологиям. | 10 |
| ПЗ № 30. | Просмотр электронного учебника по 1С:Бухгалтерии. | 10 |

***Перечень практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для III курса***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ***Раздел*** | **Тема практического занятия** |
| 1 | Раздел 2. Инструментальные программные средства информационных технологий в профессиональной деятельности*.* | 1. Microsoft Office Access 2007. Создание БД, состоящей из одной таблицы, Формы для корректировки и просмотра (ПЗ № 1). 2. Microsoft Office Access 2007.Кнопочная форма (ПЗ № 2). 3. Microsoft Office Access 2007.Создание и использование запросов. Запрос на выборку (ПЗ № 2). 4. Microsoft Office Access 2007.Создание БД, состоящей из двух связанных таблиц (ПЗ № 4). 5. Электронные таблицы MS Excel. Знакомство с загрузкой надстроек «Пакет анализа» и «Поиск решения» и правилами работы с ними (ПЗ № 5). 6. Методы оптимизации решения задач производственной деятельности в MS Excel (ПЗ № 6). |
| 2 | Раздел 3. Национальные и международные информационные сети. | 1. Основы работы в локальной сети. Поиск информации в интернете (ПЗ № 7). 2. Создание Web – документа. Работа с Web – документами (ПЗ № 8). 3. Электронная почта. Создание электронного почтового ящика (ПЗ № 9). 4. Регистрация в системе Специалист.ру и прохождение Интернет - тестирования по Информационным технологиям (ПЗ № 10-11). |
| 3 | Раздел 5. АРМ бухгалтера. | 1. Просмотр электронного учебника по 1С:Бухгалтерии. Изучениедемо-версии (ПЗ № 12). |

**Учебно-методическая литература**

**Словари, справочники, дидактические материалы (журналы, газеты)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название | Автор | Город, Издательство и год издания | Кол-во экземпляров |
| 1. | Компьютеризация сельскохозяйственного производства | В.Т. Сергованцев, Е.А. Воронин. Г.И.,  Воловник, Н.Л. Катаносова | Москва «Колос», 2001 | 25 |
| 2. | Учебник IBM PC(дополнительная литература) | Ю. Шафрин | Москва, Бином. Лаборатория знаний, 2002 | 2 |
| 3. | Учебное пособие «Основы информатики» | В.Ф. Ляхович | Ростов-на-Дону, Феникс, 2001 | 25 |
| 4. | Учебник для вузов «Информатика. Базовый курс» | С.В. Симонович | ПИТЕР Москва – и др. города, 2003 | 25 |
| 5. | «Intel – Обучение для будущего» |  | Москва, 2004 | 16 |
| 6. | Учебное пособие «Основы информатики и вычислительной техники» (дополнительная литература) | А.М. Фоменко  Л.В. Фоменко | Ростов-на-Дону, Феникс, 2001 | 2 |
| 7. | Методическое пособие «Преподавание базового курса информатики в школе» (дополнительная литература) | И. Семакин  Т. Шейна | Москва, Бином. Лаборатория знаний, 2004 | 1 |
| 8. | Энциклопедия «Компьютерная графика» (дополнительная литература) | В. Ренбоу | ПИТЕР Москва – и др. города, 2003 | 1 |
| 9. | Сборник примеров и задач «Excel» (дополнительная литература) | С.М. Лавренов | Москва, Финансы и статистики, 2004 | 1 |
| 10. | Практикум по Информатики (дополнительная литература) | А.А Землянский  Г.А. Кретова  Ю.Р. Стратонович  Е.А. Яшкова | Москва КолосС, 2003 | 1 |
| 11. | Оператор ЭВМ (дополнительная литература) | С.В. Кисилев  В.П. Куранов | Москва, Академа, 2003 | 25 |
| 12. | Основы программирования (дополнительная литература) | И.Г. Семакин  А.П. Шестаков | Москва, Научно методический центр, 2001 | 20 |
| 13. | Учебник пособие «Репетитор по информатике» (дополнительная литература) | В.А. Молодцов  Н.Б. Рыжиков  Т.Г. Головко | Ростов-на-Дону, Феникс, 2004 | 1 |
| 14. | Методика преподавания информатики (дополнительная литература) | М.П. Лапчик  И.Г. Семакин  Е.К. Хеннер | Москва, Академа, 2001 | 1 |
| 15. | Как сдать экзамен и централизованное тестирование по информатике на 100 баллов (дополнительная литература) | В.А. Молодцов  Н.Б. Рыжникова | Ростов-на-Дону, Феникс, 2004 | 1 |
| 16. | Практикум по Информатике (дополнительная литература) | А.В. Могилев  Н.И. Пак  Е.К. Хеннер | Москва, Академа, 2002 | 20 |
| 17. | Газета «Информатике – 1 сентября» |  | 2005  2006  2007  2008 | 7 папок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор ГБОУ СПО Баймакский сельскохозяйственный техникум  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Хасьянова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. |

***ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Формы работы*** | ***Дни недели*** | ***Время*** |
| Учебные занятия | В течении недели | В рабочее время |
| Консультации по организации самостоятельной работы студентов | пятница | 15.30-16.30 |
| Кружковая работа | вторник | 14.45 - 15.30 |
| Работа с методической литературой | понедельник | 8.30-10.00 |

Преподаватель **Мусина Ж.М.**

Приложение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профкома Баймакского сельскохозяйственного техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М.Мусина  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Хасьянова  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном классе**

**1.** К работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.

**2.** Работа студентов в компьютерном классе разрешается только в присутствии преподавателя (инженера, лаборанта).

**3.** Во время занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения преподавателя.

**4.** Перед началом работы необходимо:

* убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;
* разместить на столе тетради, учебные пособия так, чтобы они не мешали работе на компьютере;
* принять правильную рабочую позу;
* если сеанс работы предыдущего пользователя не был завершен, завершить его.

**5.** При работе в компьютерном классе категорически запрещается:

* находиться в классе в верхней одежде;
* класть одежду и сумки на столы;
* находиться в классе с едой и напитками;
* располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
* присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
* передвигать компьютеры;
* открывать системный блок;
* пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
* перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
* ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
* класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
* удалять или перемещать чужие файлы;
* приносить и запускать компьютерные игры

**6.** Находясь в компьютерном классе, студенты обязаны:

* соблюдать тишину и порядок;
* выполнять все требования преподавателя, инженера и лаборанта;
* работать только под своим именем и паролем;
* соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной работы за компьютером не более двух часов с обязательным 10-минутным перерывом и гимнастикой для глаз; продолжительность интенсивной работы с клавиатурой не более 30 минут с последующей гимнастикой для рук; общая продолжительность работы не более 4 часов в день);
* при появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
* после окончания работы завершить все активные программы и корректно выключить компьютер;
* оставить рабочее место чистым.

**7.** Работая за компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:

* расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
* вертикально прямая спина;
* плечи опущены и расслаблены;
* ноги на полу и не скрещены;
* локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
* локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.

**8.** При появлении программных ошибок или сбоях оборудования студент обязан немедленно обратиться к преподавателю (инженеру, лаборанту).

**9.** В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.

***Помните, что Вы отвечаете за состояние рабочего места и сохранность размещенного на нем оборудования.***

Заведующий кабинетом ***Мусина Ж.М.***

Приложение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профкома Баймакского сельскохозяйственного техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М.Мусина  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Хасьянова  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |

**Инструкция**

**Требования к организации режима работы на ПК**

1. Оптимальное время учебных занятий при работе с ПК составляет 2 часа для студентов старших курсов, с обязательным соблюдением между двумя академическими часами занятий перерыва длительностью 15-20 минут.

2. Для предупреждения развития переутомления обязательными мероприятиями являются:

- проведение упражнений для глаз через каждые 20 -25 минут работы за

- устройство перерывов после каждого академического часа занятий, независимо от учебного процесса, длительностью не менее 15 минут;

- проведение во время перерывов сквозного проветривания помещений с ПК с обязательным выходом студентов из него;

- осуществление во время перерывов упражнений физкультурной паузы в течение 3-4 минут;

- проведение упражнений физкультминутки в течение 1-2 минут для снятия локального утомления, которые должны выполняться индивидуально при появлении начальных признаков усталости.

- двигательный режим студентов и темп работы на ПК должен быть свободным.

3. Непрерывная длительность занятий с ПК, при непосредственной работе, не должна превышать на первом часу занятий 30 минут, на втором 20 минут.

4. После установленной длительности работы с ПК должен проводиться комплекс упражнений для глаз, а после каждого урока на перемене - физические упражнения для профилактики общего утомления.

**Требования техники безопасности и охраны труда при работе на персональном компьютере**

Компьютер, его лучевая трубка работают под высоким напряжением. Неправильное обращение с ПК может привести к тяжёлым поражениям электрическим током, вызвать пожар.

**Строго запрещается:**

1. Трогать разъемы кабелей.
2. Прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.
3. Включать и отключать компьютер без указания преподавателя.
4. Дотрагиваться одновременно до корпусов двух компьютеров или до компьютера и батареи центрального отопления.
5. Класть любые предметы на монитор или клавиатуру.
6. Работать во влажной одежде, влажными или грязными руками.

**Внимание!** При появлении запаха гари немедленно прекратите работу, выключите компьютер и доложите об этом преподавателю.

**Перед началом работы:**

1. Входите в кабинет спокойно, не толкаясь, ничего не трогая на столах.
2. Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места.
3. Сядьте так, чтобы линия взора приходилась в центр экрана, чтобы, не наклоняясь, пользоваться клавиатурой и воспринимать передаваемую на экран информацию.
4. Разместите на столе тетрадь, учебное пособие, пенал так, чтобы они не мешали работе на компьютере.
5. Начинайте работу на компьютере только по указанию преподавателя.

**Во время работы:**

1. Нельзя работать при плохом самочувствии.
2. Работать надо сидя на расстоянии 60 - 70 см от экрана.
3. Установить яркость и контрастность экрана такими, чтобы не вызывали рези в глазах.
4. Не сутультесь, не наклоняйтесь к экрану. Если Вы носите очки, то работайте в них.
5. Если во время работы на ПК почувствовали недомогание, дискомфорт, то выйдите из кабинета, отдохните.
6. Если слезятся глаза, то отведите взгляд от экрана, выполните упражнения для глаз.
7. Нельзя работать при недостаточном освещении.
8. Помните, продолжительность непосредственной работы за ПК не должно превышать 30 минут. По истечении этого времени не забудьте дать отдохнуть глазам, сделать зарядку для глаз.
9. При возникновении неисправности компьютера надо немедленно прекратить работу и сообщить, о случившемся, преподавателю.

Заведующий кабинетом ***Мусина Ж.М.***

Приложение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома Баймакского сельскохозяйственного техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М.Мусина  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Хасьянова  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для пользователей персонального компьютера.   
1. Общие требования охраны труда.**

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, санитарными правилами и нормами Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Инструкция хранится на рабочем месте. Срок действия инструкции - 5 лет.

1.2. Настоящая инструкция разработана для работников, деятельность которых связана с эксплуатацией персональных компьютеров (ПК) и осуществляющих обработку информации на компьютере.

1.3. Пользователи, не имеющие опыта работы с ПК, перед началом самостоятельной работы на компьютере должны пройти обучение основам использования ПК.

1.4. К самостоятельной работе на ПК допускаются пользователи, имеющие соответствующую профессиональную подготовку, прошедшие вводный инструктаж по охране труда, проверку знаний требований безопасности. Результаты инструктажа и проверки знаний оформляются в специальном журнале.

1.5. Повторный инструктаж пользователя ПК проводится не реже одного раза в 6 мес.

1.6. Внеплановый инструктаж проводится:

- при изменении правил по охране труда;

- при установке новых типов компьютеров и других факторах, влияющих на безопасность работы;

- при нарушении пользователем требований безопасности, которые могут привести или привели к травме, аварии или пожару.

1.7. Работа на ПК относится к работам с вредными условиями труда, на которых повышаются тарифные ставки за условия труда. Надбавка за вредность определяется аттестацией рабочих мест и может составлять до 12 %. Регистрация времени работы пользователя производится в специальном журнале.

1.8. Работа на ПК согласно Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03 сопровождается опасными и вредными производственными факторами:

* повышенная нагрузка на зрение, которая может привести к снижению остроты зрения и заболеваниям глаз;
* возможность поражения электрическим током; недостаточная освещенность на рабочем месте;
* электромагнитное излучение монитора;
* ультрафиолетовое излучение монитора;
* электростатический заряд на экране монитора;
* заряженные аэроионы, которые могут образоваться при работе монитора и лазерного принтера;
* шум в помещении;
* неудовлетворительные метеорологические условия на рабочем месте, которые могут
* вызвать простудные заболевания;
* напряжение внимания и интеллектуальные нагрузки;
* длительная статическая нагрузка и монотонность труда.

1.9. Требования производственной санитарии к рабочему месту пользователя ПК: площадь помещения на одного работающего должна составлять 6 кв.м, а объем воздуха - не менее 20 куб.м;

* нормативная освещенность рабочего места должна составлять 400 лк;
* уровень шума не должен превышать 40 дБА. а при работающем матричном принтере - 50 дБА;
* нормативные допустимые параметры микроклимата: температура в помещении - 18-20 С, влажность 40-60%. потоки воздуха - не более 0,2 м/сек.

Помещение, в котором установлены компьютеры, должно быть оснащено углекислотным или порошковым огнетушителем и аптечкой первой помощи.

1.10. Характеристика рабочего места пользователя ПК:

**по электробезопасности**: повышенная опасность поражения людей электрическим током; защита от поражения электрическим током: зануление, к которому компьютер подключается через нулевой провод стандартной трех проводной розетки питания; исполнение электрооборудования - выше 1 Р 44;

**по пожарной безопасности**: категория «В» - пожароопасное производство.

1.11. В отношении мер электробезопасности ПК относится к электроустановкам с напряжением до 1 кв. Опасными факторами при работе с ПК является сетевое напряжение (220 в) и высокое напряжение (20 кв) внутри дисплея. Во избежание поражения электрическим током запрещается использовать оголенные и неисправные сетевые вилки и розетки, работать на оборудовании со снятыми крышками, работать на неисправном оборудовании. Не следует без необходимости включать и выключать компьютеры.

Электротравмы чаще всего возникают при:

* прикосновении к токоведущим частям под напряжением, к поврежденным проводам питания:
* появлении напряжения на частях оборудования (корпусе), которые не должны находиться под напряжением;
* появлении напряжения на отключенных частях, на которых ведется работа, в результате ошибочного включения.

При попадании влаги на токоведущие элементы опасное напряжение может появиться и на нетоковедущих частях. Это может произойти при отсыревании оборудования и помещения, при попадании воды и токопроводящих жидкостей на электропроводящие элементы.

Средства защитного отключения обеспечивают автоматическое снятие напряжения питания с установки. Так, автомат электропитания отключает сеть при возникновении замыкания фазы сети на землю.

1.12. **Пользователь ПК обязан**:

* соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего распорядка и данную инструкцию;
* не выполнять распоряжений, если они противоречат требованиям безопасности труда; курить только в специально отведенных местах, не употреблять спиртные напитки, наркотики;
* в случае возникновения или обнаружения неисправностей оборудования немедленно прекратить работу и сообщить непосредственному руководителю; возобновление работы допускается лишь после ликвидации всех неисправностей;
* о нарушениях техники безопасности и случаях травмирования работающих рядом немедленно сообщить непосредственному руководителю;

1.13. Пользователь ПК должен иметь навыки оказания первой помощи при поражении электрическим током, знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими. знать пути эвакуации людей при аварии и пожаре, знать место расположения аптечки и уметь пользоваться ею.

1.14. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации пострадавший или очевидец несчастного случая обязан сообщить об этом руководителю. Каждый несчастный случай должен быть расследован комиссией с оформлением актов.

1.15. Пользователь ПК несет ответственность за нарушение требований данной инструкции, за создание опасного или вредного производственного фактора для других работающих. за повреждение оборудования. Дисциплинарная ответственность применяется в соответствии со ст. 192 ТК РФ. материальная - в соответствии с гл.З ТК РФ, уголовная - со ст. 108, 119. 143 УК РФ.

**2. Требования охраны труда перед началом работы.**

2.1. Перед работой на компьютере пользователь обязан:

* осмотреть и при необходимости привести в порядок рабочее место;
* визуально проверить исправность компьютера, сетевых проводов и розеток сети питания;
* удалить пыль с экрана монитора сухой мягкой тканью;
* о замеченных неисправностях сообщить непосредственному руководителю и к работе не приступить до их устранения.

2.2. Запрещается работать на ПК при обнаружении неисправностей до или после включения в сеть:

* повреждения изоляции сетевых проводов; неисправности розеток сети питания:
* протекания крыши, угрозы попадания воды на электропроводку и оборудование; появления мокрых пятен на стенах или потолке помещения: возникновения необычного шума при работе компьютера; появления запаха гари или озона, дыма или пламени.

Если такие неисправности возникли в процессе работы, необходимо немедленно отключить компьютер от сети.

**3. Требования охраны труда во время работы:**

3.1. Запрещается нахождение посторонних лиц на рабочем месте.

3.2. Во избежание возникновения пожара запрещается пользоваться электронагревательными приборами не предусмотренными правилами эксплуатации основного оборудования, запрещается оставлять без присмотра подключенное к электрической сети оборудование.

3.3. Во время работы на ПК пользователям запрещается:

* открывать корпуса компьютеров и мониторов, переключать разъемы устройств, перемещать или поворачивать оборудование, подключать приборы и устройства к компьютерам, пытаться самостоятельно ремонтировать блоки;
* производить частое включение (выключение) питания ПК;
* закрывать вентиляционные отверстия системного блока или монитора ПК, класть одежду и другие предметы на монитор или системный блок, захламлять рабочее место;
* удалять системные файлы и рабочие файлы других пользователей;
* запускать программы, функции которых пользователю неизвестны.

3.4. При работе экран монитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 60-70 см с учетом размеров символов текста, но не ближе 50 см.

3.5. Длительность работы за компьютером не должна превышать 4 часов в день.

Продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Регламентированные перерывы устанавливаются через каждые 2 часа работы продолжительностью 20 минут.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения вредного влияния статической нагрузки, предотвращения развития утомления целесообразно выполнять физические упражнения. Упражнения для глаз следует проводить через каждые 20-25 минут работы с ПК.

Комплекс таких упражнений приведен в **Приложении.**

Как правило, при наборе текстовой информации максимально допустимое количество текстовых символов за рабочий день должно составлять 30000, что приблизительно соответствует 10 страницам печатного текста через полтора интервала.

3.6. Необходимо обеспечивать проветривание помещения через каждый час работы для улучшения качественного состава воздуха. Для повышения влажности воздуха следует проводить влажную уборку помещения ежедневно не реже 2 раз в день.

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.**

4.1. При перерывах и других нарушениях в подаче электроэнергии компьютер следует выключить. Выключение компьютера обязательно даже в случае отсутствия напряжения в сети питания.

4.2. Признаки отключения от нормальной работы ПК:

* возникновение необычного шума системного блока или монитора;
* появление запаха гари или озона, возникновение дыма или пламени;
* искажение или исчезновение изображения на мониторе;
* непонятное пользователю неожиданное изменение в работе компьютера.

4.3. Если при выполнении работы пользователь обнаружил неисправность электрооборудования, повреждение проводов питания, неисправность заземления или другие неполадки в работе ПК он обязан прекратить работу, сообщить об этом лицу, ответственному за безопасное производство работ и руководителю.

Обо всех сбоях в работе оборудования или программного обеспечения необходимо сообщать руководителю.

4.4. При появлении рези в глазах, ухудшения видимости, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения необходимо покинуть рабочее место и сообщить о происшедшем руководителю.

4.5. В случае поражения электрическим током работающего рядом, необходимо немедленно освободить пострадавшего от действия тока и начать оказание первой помощи, используя соответствующие его состоянию способы: при нарушении дыхания искусственное дыхание, при нарушении сердечной деятельности непрямой массаж сердца.

Для обесточивания оборудования - выключить автомат питания в помещении или рубильник на распределительном щите. Доложить о несчастном случае руководителю. При необходимости - воспользоваться аптечкой и вызвать скорую помощь.

4.6. Пользователь ПК должен быть обучен правилам тушения возгорания, информирован о плане эвакуации людей и имущества из помещения.

В случае возникновения пожара - немедленно вызвать пожарную команду, сообщить о пожаре руководителю и приступить к ликвидации очагов возгорания имеющимися средствами, предварительно обесточив помещение. Лицам, не участвующим в тушении пожара, следует покинуть помещение.

При сильном задымлении помещения необходимо закрыть дыхательные пути влажной тканью и выйти из помещения по эвакуационным путям.

**5. Требования охраны труда по окончании работы.**

5.1. По окончании работы свои рабочие файлы пользователь должен копировать на личные магнитные носители, обеспечивая, таким образом дублирование информации с учетом возможности сбоев в работе ПК и других случаев утраты данных на винчестере компьютера. Ответственную информацию надлежит хранить в трех экземплярах и более в разных местах.

5.2. В конце рабочего дня следует привести в порядок рабочее место: компьютер нужно выключить, убрать с рабочего стола всю документацию.

5.3. Обо всех замечаниях, отклонениях в работе оборудования необходимо сообщить руководителю.

Заведующий кабинетом ***Мусина Ж.М.***

***Упражнения для снятия зрительного утомления.***

**Общие правила для выполнения упражнений:**

* сидите прямо, свободно, не напрягаясь: расслабьте плечи и опустите их; снимите очки, если вы их носите;
* следите за дыханием, оно должно быть глубоким и равномерным; сосредоточьте внимание на глазах;
* после выполнения упражнений потянитесь, зевните и поморгайте.

**1. Напряжение и расслабление мышц глаза.**

Закройте глаза, сильно напрягите мышцы век, затем откройте глаза, расслабив мышцы. Посмотрите вдаль.

**2. Фокусировка глаз.**

Несколько раз переведите взгляд с близко расположенных предметов на предметы, находящиеся на значительном расстоянии от вас. Упражнение выполняйте медленно.

**3. Ступенчатая фокусировка глаз.**

Направьте взгляд вдаль, поэтапно перемещая его от близко расположенного предмета к более удаленному, затем к предмету, расположенному еще дальше и. наконец, к совсем далекому.

Не торопитесь, давая глазам возможность «навести резкость». Когда вы взглядом достигнете дальнего предмета, задержите па нем внимание на несколько секунд и затем перемещайте взгляд обратно.

**4. Перемещение взгляда.**

Сядьте поудобнее, расслабьтесь. При выполнении упражнения голова остается неподвижной:

* глубоко вздохнув, посмотрите как можно выше вверх, посмотрите вниз, посмотрите вдаль;
* глубоко вздохнув, посмотрите как можно дальше влево, медленно выдыхая, посмотрите как можно дальше вправо, посмотрите вдаль;
* глубоко вздохнув, посмотрите как можно дальше вверх, медленно выдыхая, посмотрите по диагонали как можно дальше вправо вниз и еще раз - вправо - вверх и влево-вниз, посмотрите вдаль.

Действия повторяйте 3-4 раза. По окончании упражнений несколько раз моргните.

5. **Вращение глазами.**

* вдыхая, делайте круговые движения глазами по часовой стрелке;
* медленно выдыхая, делайте эти же движения против часовой стрелки;
* посмотрите вдаль;

Упражнения в каждом направлении повторяйте по 3-4 раза.

**6. Взгляд на кончик носа:**

* глубоко вздохнув, посмотрите на кончик носа;
* медленно выдыхая, посмотрите на какой-нибудь предмет, расположенный вдали; закройте глаза;

Повторяйте упражнение 3-4 раза.

7. **Снятие усталости с выдохом.**

Это упражнение можно с успехом применять для расслабления и восстановления сил, когда вы испытываете усталость, рассеянность, вялость или раздражительность.

**Выполнение:**

* дышите естественно и легко, стараясь почувствовать, как поток воздуха и энергии проходит через тело, достигая головы и глаз;
* энергично потрите ладони одна о другую, чтобы разогреть их;
* поставьте локти на стол (при необходимости подложите под них толстую папку или стопку книг);
* расслабьте плечи, не поднимайте их вверх;
* закройте глаза и прикройте их ладонями крест накрест (внизу левую ладонь, на нее правую), ладони не должны давить на глаза;
* ощутите черноту, окружившую вас;
* следите за дыханием: дышите глубоко и ровно; пусть выдыхаемый воздух уносит усталость и мышечное напряжение, внимание сосредоточьте на глазах.