



ПОГОДЖЕНО

Директор ІП «Магнолія»
В. П. Романюк

_____ 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Державного навчального
закладу «Ярмолинецький
агропромисловий центр професійної
освіти»



/ В. М. Мельник /

_____ 2019 Р.

Робоча навчальна програма

з предмета загально- професійної підготовки

«Інформаційні технології»

№ розділу	Розділ навчальної програми	Кількість годин	
		Усього	З них на практичні роботи
1	Служби Інтернету, електронна пошта	4	2
2	Автоматизоване створення й публікація веб-ресурсів. Сучасні сервіси Інтернету	8	3
	Всього	12	

Схвалено на засіданні

педагогічної ради

Протокол № 7 від 01.04.2019

Розглянуто

на засіданні методкомісії

Протокол № 10

від 27.06.2019 р.

Голова методкомісії

Хоптяр І.М.Хоптяр

1. Служби Інтернету, електронна пошта (4 год.)

Принципи функціонування електронної пошти. Програми для роботи з електронною поштою.

Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс: реєстрування поштової скриньки, надсилання (у тому числі кільком адресатам), отримання й перенаправлення повідомлень, навігація папками, вилучення повідомлень, вкладання файлів.

Етикет електронного листування.

Практична робота № 1 (1 год).

Електронне листування через веб-інтерфейс.

Практична робота № 2 (1 год).

Застосування мережі Інтернет в галузі.

Учень (учениця): описує:

- принципи функціонування послуг електронної пошти;

- елементи адреси електронної пошти;

наводить приклади:

- адрес електронної пошти;

формулює:

- правила етикету електронної переписки;

вміє:

- реєструвати поштову скриньку на сервері електронної пошти через веб-інтерфейс;

- керувати електронними повідомленнями: складати, надсилати, отримувати, вилучати й роздруковувати повідомлення, вказувати тему повідомлення, перевіряти його правопис, надсилати повідомлення з зазначенням терміновості, відповідати на повідомлення й перенаправляти їх;

- керувати вмістом папок поштової скриньки: переміщуватися папками, переміщувати повідомлення з однієї папки до іншої, відновлювати вилучені повідомлення, очищувати поштову скриньку;

- копіювати й переміщувати текст як у межах повідомлення, так і з повідомлення до зовнішнього джерела і навпаки;

- вкладати файли у повідомлення, вилучати вкладені файли, зберігати файли з отриманих повідомлень на комп'ютері;

- створювати, редагувати й вилучати записи в адресній книзі;

- оновлювати адресну книгу після отримання повідомлення;

- створювати й використовувати списки розсилання;

	<ul style="list-style-type: none"> • шукати статистичну інформацію в мережі Інтернет (за напрямом професії).
<p>7. Автоматизоване створення й публікація веб-ресурсів. Сучасні сервіси Інтернету (8 год.)</p> <p>Структура веб-сайтів, різновиди веб-сайтів. Різновиди веб-сторінок.</p> <p>Поняття про системи керування вмістом сайту. Поняття хостингу.</p> <p>Основи веб-дизайну.</p> <p>Поняття про засоби автоматизованого розроблення веб-сайтів, редактор веб-сайтів з графічним інтерфейсом. Етапи створення веб-сайтів.</p> <p>Огляд сервісів Веб 2.0. Автоматизоване створення статичної веб-сторінки, вибір її типу й оформлення.</p> <p>Веб-спільноти. Вікі технології.</p> <p>Поняття блогу, різновиди блогів. Створення й оформлення блогу, публікація повідомлень та настроювання його параметрів.</p> <p>Практична робота № 3 (1 год.)</p> <p>Пошук інформації, збереження друк.</p> <p>Практична робота № 4 (2 год.)</p> <p>Автоматизоване створення веб-сайту.</p>	<p>Учень (учениця) пояснює:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поняття та особливості сайтів різних типів: статичних веб-сайтів, веб-спільнот, інтернет-магазинів, порталів, блогів; • відмінності між веб-сторінками типу візитівки, веб-каталогу, форуму, чату, сторінкою розділу веб-сайту; • поняття блогу; • дизайн та правила оформлення веб-сторінок; • поняття хостингу; • призначення та типи сервісів Веб 2.0; • призначення та особливості функціонування веб-спільнот; • особливості пошуку та завантаження професійно-спрямованої інформації; <p>описує:</p> <ul style="list-style-type: none"> • процес створення веб-сайтів; • процес створення блогу й публікації повідомлень; • формати зображень, відео- та аудіокліпів, що публікуються на веб-сторінках; <p>уміє:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створювати статичні веб-сторінки різних типів, добирати їх оформлення; • створювати вміст веб-сайту й оновлювати його. • задавати правильні критерії пошуку професійно-спрямованої інформації та систематизувати її.