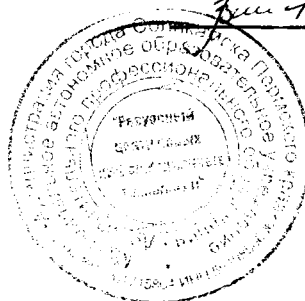


**Администрация города Соликамска
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр новых информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДПО «РЦ НИТ»


Б.А. Василенко

«31» октября 2016 г.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Оператор ЭВМ»

Составитель программы:
Виноградова Ирина Валерьевна, методист МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

Соликамск, 2016

Программа разработана на основе программы профессиональной подготовки «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ:

формирование компетенций специалистов в области ввода, хранения, обработки, передачи и публикации цифровой информации.

1.1. Общие компетенции:

ОК 1. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 2. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

1.2. Профессиональные компетенции:

Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), включающими в себя способность:

ПК 1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 3. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ПК 4. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 5. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 6. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет. Знать основы безопасной работы в Интернете (защита персональных данных, антивирусная защита, информационная гигиена).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, владения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п. 1:

Слушатель должен иметь практический опыт:

- подключения и настройки персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

- работы в операционной системе Windows;

- работы в основных приложениях Office;

- работы в локальной и глобальной сети;

- работы в правовой системе Консультант Плюс.

Слушатель должен знать:

- основы техники безопасности. Правила работы за компьютером (безопасность, охрана здоровья);

- основы работы в операционных системах;

- устройство персонального компьютера, работу с его основными и периферийными устройствами;

- основные антивирусные программы;
- основные приемы работы с папками и файлами;
- стандартные программы операционной системы Windows;
- основные программы-архиваторы;
- правовую систему Консультант Плюс;
- основные приемы работы в локальной и глобальной сети.

Слушатель должен уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

- запускать программы, установленные в операционной системе;
- создавать, сохранять, модифицировать, выводить на печать документы, созданные в приложениях WINDOWS.

созданные в приложениях WINDOWS.

- выполнять основные операции над папками и файлами;
- выполнять поиск информации в компьютере, флеш-картах, картах памяти, оптических носителях, локальной и глобальной сети;
- работать с электронной почтой;
- публиковать медиа-контент на различных сервисах сети Интернет;
- обновлять антивирусную программу, проверять диски на вирусы;
- выполнять основные операции по поиску информации в системе Консультант Плюс.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ОПЕРАТОР ЭВМ»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы повышения квалификации «Оператор ЭВМ»

Категория слушателей: начинающие пользователи компьютера, а также желающие усовершенствовать свои знания о персональном компьютере и операционной системе Windows.

Срок обучения: 120 академических часов.

Форма обучения: очная.

Профессиональ ные компетенции	Наименование модуля	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
ПК 1, ПК 2, ПК 5, ПК 6, ПК 7	Операционная система Microsoft Windows и прикладное программное обеспечение общего назначения. Устройство персонального компьютера.	20	7	13
ПК2, ПК4	Работа с программами пакета Microsoft Office	68	10	58
ОК 1, ОК 2, ПК4	Справочная правовая система КонсультантПлюс	10	2	8
ОК 1, ОК 2, ПК 6	Работа в глобальной сети Интернет	14	2	12
ОК 1, ОК 2, ПК 4	Государственные информационно-справочные системы	4	1,5	2,5
	Итоговая работа (тестирование)	4	-	4
	Итого:	120	22,5	97,5

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Оператор ЭВМ»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
1.	Операционная система Microsoft Windows и прикладное программное обеспечение общего назначения. Устройство персонального компьютера.	20	7	13
1.1.	Основы техники безопасности. Правила работы за компьютером (безопасность, охрана здоровья)	1	1	—
1.2.	Понятие информационного пространства. «Информационная система» и классификация автоматизированных информационных систем	1	1	—
1.3.	Современный персональный компьютер (состав и назначение основных устройств). Программное обеспечение современного компьютера. Устройство компьютера. (2 день) - Операционные системы, их функции. Файлы и каталоги, операции над ними. Операционная система Microsoft Windows: основные понятия и функции. Графический интерфейс. Управление объектами. Стандартные программы	4	3	1
1.4.	Организация личного информационного пространства. Введение в Microsoft Windows. Запуск Microsoft Windows. Интерфейс. Работа со справочной системой и меню программ	2	1	1
1.5.	Организация дисков и файловые системы. Создание, копирование, переименование, перемещение, просмотр и удаление файлов и каталогов. Поиск файлов. Дефрагментация диска	4	-	4
1.6.	Знакомство и управление объектами ОС Microsoft Windows. Работа в стандартных программах Microsoft Windows: Блокнот, Калькулятор, Paint. Архивация файлов и папок	6	1	5
1.7.	Самостоятельная работа	2	-	2
2.	Работа с программами пакета Microsoft Office	68	10	60
2.1	Текстовый редактор MS Word: назначение и основные возможности	24	4	18
2.1.1	Текстовый редактор MS Word: назначение и основные возможности. Интерфейс среды текстового процессора Word и назначение его объектов. Основные объекты текстового документа: страница, разделы, колонтитулы.	1	1	-
2.1.2	Изучение среды пользователя MS Word. Ввод и редактирование текста. Сохранение и загрузка документов. Преобразование файлов из форматов предыдущих версий в формат Word 2007. Форматирование текстовой информации. Понятие абзаца. Форматирование абзацев. Элементы управления для работы с абзацами. Работа со списками. Понятие списка, создание нумерованного списка, создание маркированного списка. Использование табуляции	7	-	7
2.1.3.	Графические возможности при создании документов Microsoft Word. Способы вставки в документ рисунков из графических файлов и коллекции клипов Microsoft Office. Настройка режима обтекания рисунка и размещения на странице. Различные способы оформления рисунка: установка рамки, выбор формы рисунка, стиля	4	1	3

	оформления и применение эффектов оформления. Вставка фигур, надписей, декоративного текста в документ.			
2.1.4.	Работа с таблицами. Общие сведения о таблицах, создание и изменение таблиц. Способы добавления и удаления элементов таблицы: столбцов, строк и отдельных ячеек. Способы оформления таблиц, оформление таблиц с использованием стилей, оформления текста в ячейках таблицы	4	1	3
2.1.5.	Форматирование документа с помощью стилей. Использование готовых стилей. Создание пользовательского стиля. Изменение имеющегося стиля. Создание оглавления к документу. Создание оглавления на основе использования стилей	2	-	2
2.1.6.	Подготовка к печати документов Microsoft Word. Определение параметров страниц. Представление о колонтитулах документа, возможности вставки стандартных колонтитулов и создания собственных, изменение и удаление колонтитулов. Вставка нумерации страниц, возможности изменения нумерации страниц, в том числе порядка нумерации и оформления нумерации. Режим предварительного просмотра перед печатью. Настройка печати документа, выборочная печать, печать нескольких экземпляров документа	2	1	1
2.1.7	Самостоятельная работа	4	-	4
2.2.	Табличный процессор MS Excel: назначение и основные возможности	16	1,5	14,5
2.2.1	Табличные процессоры, назначение, интерфейс (MS Excel). Понятие книги и листа, ячейки. Ввод и редактирование данных. Заполнение ячеек таблицы. Основные способы выделения листов и их элементов (ячеек, строк и столбцов). Основные типы данных.	0,5	0,5	-
2.2.2.	Ввод и редактирование данных. Типы данных: числа, формулы, текст. Заполнение ячеек таблицы. Способы редактирования содержимого ячеек. Проверка орфографии в документе. Правила записи формул. Вычисление с помощью функций. Редактирование в электронных таблицах. Графическое отображение результатов в MS Excel. Выбор вида диаграммы в зависимости от ее назначения. Вывод на печать	3,5	-	3,5
2.2.3.	Создание таблиц в Microsoft Excel. Перемещение и копирование фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена, в том числе с использованием возможностей специальной вставки. Различные способы добавления и удаления элементов таблицы: столбцов, строк и отдельных ячеек. Основные действия с листами: добавление, переименование, перемещение, копирование и удаление. Способы изменения ширины столбцов и высоты строк	4	0,5	3,5
2.2.4.	Вычисления в таблицах. Работа с формулами. Абсолютные и относительные ссылки. Создание таблиц значений функций в электронных таблицах. Встроенные функции. Вычисления с помощью функций	2	0,5	1,5
2.2.5.	Работа с формулами. Форматирование таблиц. Применение стилей для оформления таблиц, изменение параметров стиля, удаление стиля. Закрепление областей документа. Создание и оформление диаграмм в Microsoft Excel. Создания	2	-	2

	диаграммы на основе имеющихся табличных данных. Настройка и редактирование диаграмм, изменение типа диаграммы, оформление диаграмм			
2.2.6.	Подготовка документа к печати и печати таблиц в Microsoft Excel. Общее представление о возможностях печати документов. Настройка параметров страницы, выбор ориентации страницы, установка размера полей и центрирование таблицы на странице. Создание колонтитулов. Настройка параметров печати документа, в том числе выборочной печати, печати нескольких экземпляров и изменения масштаба печати. Вывод документа на печать	1	-	1
2.2.7.	Самостоятельная работа	3	-	3
2.3.	Подготовка презентации с помощью MS Power Point	12	2,5	9,5
2.3.1.	Назначение презентаций. Интерфейс MS Power Point. Мультимедийные возможности в презентациях MS Power Point. Стандартные приемы и возможности самостоятельного оформления презентаций.	1	1	-
2.3.2.	Режимы работы в программе MS Power Point. Создание слайда. Разработка плана презентации. Заполнение презентации информацией по теме.	3	-	3
2.3.3.	Вставка объектов на слайд (рисунки, таблицы, диаграммы, списки). Дизайн слайда. Различные способы оформления объектов.	4	0,5	3,5
2.3.4.	Настройка анимации объектов на слайде. Переход слайдов. Вставка звука в презентацию. Работа с колонтитулами.	1,5	0,5	1
2.3.5.	Создание элементов управления презентацией: настройка интерактивного оглавления с помощью гиперссылок; обеспечение возврата к оглавлению; добавление гиперссылок на документы Word; добавление управляющих кнопок. Настройка режима показа	2	0,5	1,5
2.3.6.	Определение параметров страницы. Вывод документа на печать	0,5	-	0,5
2.5.	Возможности работы в MS Access	8	1	7
2.5.1.	Возможности работы в MS Access. Создание базы данных в MS Access. Установка связей между таблицами базы данных. Заполнение таблиц базы данных	4	0,5	3,5
2.5.2.	Поиск информации (создание запросов) в MS Access.	1	-	1
2.5.3.	Создание форм ввода данных в MS Access. Создание отчетов в MS Access.	2	0,5	1,5
2.5.4.	Самостоятельная работа.	1	-	1
2.6.	Возможности работы в MS Publisher	8	1,5	6,5
2.6.1.	Основные возможности работы с Microsoft Publisher. Интерфейс MS Publisher. Стандартные приемы и возможности самостоятельного оформления публикаций.	1	1	-
2.6.2.	Создание публикации, сохранение публикации как шаблона. Создание публикаций с помощью мастера публикаций. Microsoft Publisher и малая полиграфия	3	-	3
2.6.3.	Создание публикации с помощью шаблона, создание публикации по наброску	2,5	0,5	2
2.6.4.	Печать публикаций. Подготовка документа для печати и распечатывание их на стандартном принтере	0,5	-	0,5
2.6.5.	Самостоятельная работа	1	-	1

3.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	10	2	8
3.1.	Основы работы в системе КонсультантПлюс. Начало работы и быстрый поиск информации на примере системы КонсультантПлюс. Работа со списком документов и с текстом документа	2	2	-
3.2.	Правовой навигатор. Работа с найденным документом: печать, копирование в MS Word, сохранение документа для дальнейшей работы.	6	-	6
3.3.	Самостоятельная работа	2	-	2
4.	Работа в глобальной сети Интернет	14	2	12
4.1.	Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: Всемирная паутина, файловые архивы, интерактивное общение. Глобальная компьютерная сеть Internet. Основы построения сети Интернет. Правовые аспекты использования Интернет-ресурсов. Защита информации (правовая и техническая сторона вопроса)	1	1	-
4.2.	Запуск программы MS Internet Explorer. Интерфейс MS Internet Explorer. Настройка интерфейса MS Internet Explorer.	1	-	1
4.3.	Web-сайты и Web-страницы. Переход по гиперссылкам. Работа с папкой избранное. Настройка домашней страницы. Поиск информации в сети Интернет с использованием системы каталогов и путем ввода ключевых слов	4	1	3
4.4.	Электронная почта как средство связи, правила переписки, приложения к письмам. Создание эл. ящика. Работа с электронным ящиком, отправка и получение писем	4	-	4
4.5.	Сохранение для индивидуального использования информационных объектов из глобальной компьютерной сети (Интернет) и ссылок на них. Копирование фрагмента текста WEB – страницы в документ MS Word. Сохранение рисунка на локальном компьютере. Общение в социальных сетях	4	-	4
5.	Государственные информационно-справочные системы	4	1,5	2,5
5.1.	Возможности и структура Единого портала Государственных услуг Российской Федерации. Регистрация на Едином портале. Получение доступа к электронным услугам. Структура личного кабинета. Работа в личном кабинете. Оформление заявления на получение электронных услуг на Едином портале государственных услуг Российской Федерации.	4	1,5	2,5
6.	Итоговая работа (тестирование)	4	-	4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Технические средства обучения: экран, медиапроектор, презентации; ПЭВМ и программные средства.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Слушателям курса выдаются методические материалы в электронном виде и отдельные материалы на бумажном носителе, которые являются неотъемлемой частью процесса обучения. После занятий пособия являются документами для выполнения самостоятельной работы, что позволит укрепить полученные знания, умения и навыки.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы контролируется по завершению курсов при выполнении итогового тестового задания (см. Приложение 1).

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Алмаметов В. «Windows 10. Секреты и устройство» Ridero, 2015, 277 с.

Бешенков С. А., Ракитина Е. А., Матвеева Н. В., Милохина Л. В. Непрерывный курс информатики БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008, 143 с.

Кабинет информатики: методическое пособие — 2-е изд., испр. и доп., 2007, 137 с.

Колисниченко Д. «Microsoft Windows 8 для пользователей» БХВ-Петербург, 2013, 448 с.

Леонтьев В. «Windows 10 Новейший самоучитель» Эксмо, 2015, 528 с.

Ратбон Э. «Windows 10 для чайников» М.: ИД Вильямс, 2016, 480 с.

Ссылки на ресурсы интернета

Национальный открытый университет ИНТУИТ <http://www.intuit.ru/>

Официальный сайт ОС Microsoft Windows <https://www.microsoft.com/ru-ru>

Портал ГИС ЖКХ (dom.gosusiugi.ru)

Портал государственных услуг (gosusiugi.ru)

Портал оценки качества услуг в Пермском крае <http://kontrolslug.permkrai.ru/>