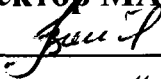


Администрация города Соликамска
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр новых информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

Б.А. Василенко
«21» декабря 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

**«Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин»¹**

Соликамск, 2015

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 02.08.2013 № 854)

1. Цель реализации программы профессиональной переподготовки «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»: формирование компетенций специалистов в области ввода, хранения, обработки, передачи и публикации цифровой информации, в т.ч. звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях, а именно:

1. Общие компетенции:

ОК 1. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

2. Профессиональные компетенции:

2.1. В области ввода и обработки цифровой информации:

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. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 4. 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.

2.2. В области хранения, передачи и публикации цифровой информации:

ПК 5. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 6. Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.

ПК 7. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 8. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.

2. Требования к результатам 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.

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;
- структуру основных папок операционной системы WINDOWS;
- основные антивирусные программы;
- основные приёмы работы с папками и файлами;
- стандартные программы операционной системы WINDOWS;
- основные программы - архиваторы;
- основные приёмы 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;
- выполнять основные операции над папками и файлами;
- выполнять поиск информации в компьютере, флеш-картах, картах памяти, оптических носителях, локальной и глобальной сети;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать медиа-контент на различных сервисах сети Интернет;
- обновлять антивирусную программу, проверять диски на вирусы;
- сканировать и форматировать информацию;
- создавать и форматировать презентации;
- создавать, сохранять, модифицировать, выводить на печать документы, созданные в приложениях WINDOWS;

3. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Результатом освоения программы является овладение слушателем видом профессиональной деятельности Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

4. Структура и содержание программы профессиональной переподготовки «Оператор электронно-вычислительных и

вычислительных машин»

4.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

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

Срок обучения: 250 академических часов.

Форма обучения: очная.

Профессиональные компетенции	Наименование модуля	Всего часов	Лекции	Практика
ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 5, ПК 6, ПК 7	1. Операционная система Microsoft Windows и прикладное программное обеспечение общего назначения. Устройство персонального компьютера.	89	39	50
ПК 2, ПК 4	2. Работа с программами пакета Microsoft Office	106	36	70
ПК 5, ПК 8	3. Работа в глобальной сети Интернет	50	20	30
	4. Зачет	5	-	5

4.2. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

№	Наименование модуля	Всего часов	Лекции	Практика
1	Операционная система Microsoft Windows и прикладное программное обеспечение общего назначения. Устройство персонального компьютера.	89	39	50
1.1.	Понятие информационного пространства. «Информационная система» и классификация автоматизированных информационных систем.	3	3	-
1.2.	Основы техники безопасности. Правила работы за компьютером (безопасность, охрана здоровья).	3	2	1
1.3.	Современный персональный компьютер (состав и назначение основных	2	2	-

	устройств). Устройство компьютера.			
1.4.	Устройства ввода и вывода информации.	4	2	2
1.5.	Техника быстрой печати. Работа в программе «Соло на клавиатуре»	7	1	6
1.6.	Периферийные устройства: принтер, сканер, модем.	2	1	1
1.7.	Программы распознавания отсканированного текста.	3	1	2
1.8.	Подключение и настройка персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	7	3	4
1.9.	Действия в нестандартных ситуациях. Запуск компьютера.	4	2	2
1.10.	Программное обеспечение современного компьютера (текстовые, графические редакторы, электронные таблицы, медиаплееры и т.д.). Операционные системы, их функции. Файлы и каталоги, операции над ними.	7	3	4
1.11.	Понятие об операционной системе. Общие сведения об операционных системах семейства DOS, Microsoft Windows.	1	1	-
1.12.	Операционная система Microsoft Windows: основные понятия и функции. Графический интерфейс.	2	2	-
1.13.	Запуск Microsoft Windows. Управление объектами. Работа со справочной системой и меню программ.	4	2	2
1.14.	Выбор фоновго режима, узора оформления Рабочего стола. Графическое и цветовое разрешение экрана и их настройка. Настройка видеокарты. Настройка: заставки экрана, звукового оформления, указателей мыши, Панели задач, меню документы в Главном меню, структуры Главного меню, Корзины	6	2	4
1.15.	Организация дисков и файловые системы. Создание, копирование, переименование, перемещение и удаление файлов и каталогов. Просмотр и редактирование файлов. Поиск файлов. Дефрагментация диска.	6	2	4
1.16.	Работа в стандартных программах Microsoft Windows: Блокнот, Калькулятор, Paint.	6	2	4
1.17.	Установка и запуск приложений: основные понятия, приёмы работы, установка, удаление и запуск приложений Windows	4	2	2
1.18.	Мультимедийные возможности	7	3	4

	компьютера: понятие; программы Громкость, Звукозапись, Windows Media Player. Вставка мультимедийных объектов в документ.			
1.19.	Архивация файлов и папок.	3	1	2
1.20.	Антивирусные программы.	4	2	2
1.21.	Самостоятельная работа.	4	-	4
2.	Работа с программами пакета приложений Microsoft Office	106	36	70
2.1.	Текстовый редактор MS Word: назначение и основные возможности. Интерфейс среды текстового процессора Word и назначение его объектов.	2	2	0
2.2.	Изучение среды пользователя MS Word. Ввод и редактирование текста. Сохранение и загрузка документов. Форматирование документов.	3	1	2
2.3.	Понятие абзаца. Форматирование абзацев. Элементы управления для работы с абзацами.	2	-	2
2.4.	Графические возможности при создании документов Microsoft Word. Способы вставки в документ различных рисунков. Настройка режима обтекания рисунка и размещения на странице.	3	1	2
2.5.	Вставка фигур, надписей, декоративного текста в документ.	3	1	2
2.6.	Работа с таблицами. Создание и изменение таблиц. Способы оформления таблиц.	3	1	2
2.7.	Подготовка к печати документов Microsoft Word. Настройка печати документа, выборочная печать, печать нескольких экземпляров документа. Определение параметров страницы.	2	-	2
2.8.	Самостоятельная работа.	2	-	2
2.9.	Табличный процессор MS Excel: назначение и основные возможности. Понятие книги и листа, ячейки.	2	2	-
2.10.	Основные типы данных. Ввод и редактирование данных.	2	1	1
2.11.	Создание таблиц в Microsoft Excel.	3	1	2
2.12.	Правила записи формул. Вычисление с помощью функций. Вычисления в таблицах.	5	2	3
2.13.	Графическое отображение результатов в MS Excel. Выбор вида диаграммы в зависимости от ее назначения. Создание диаграммы на основе имеющихся табличных данных.	3	1	2

2.14.	Подготовка документа к печати и печати таблиц в Microsoft Excel. Настройка параметров печати документа.	3	1	2
2.15.	Самостоятельная работа.	2	-	2
2.16.	Подготовка презентации с помощью MS Power Point. Назначение презентаций. Интерфейс MS Power Point.	1	1	-
2.17.	Мультимедийные возможности в презентациях MS Power Point. Стандартные приемы и возможности самостоятельного оформления презентаций.	1	1	-
2.18.	Режимы работы в программе MS Power Point. Создание слайда. Дизайн слайда. Разработка плана презентации.	3	1	2
2.19.	Заполнение презентации информацией по теме. Вставка объектов на слайд (рисунки, таблицы, диаграммы, списки).	3	1	2
2.20.	Настройка анимации объектов на слайде. Переход слайдов.	3	1	2
2.21.	Вставка звука в презентацию. Настройка режима показа.	3	1	2
2.22.	Создание элементов управления презентацией: настройка интерактивного оглавления с помощью гиперссылок; обеспечение возврата к оглавлению; добавление гиперссылок на документы Word; добавление управляющих кнопок.	3	1	2
2.23.	Определение параметров страницы. Вывод документа на печать.	1	-	1
2.24.	Самостоятельная работа.	2	-	2
2.25.	Возможности работы в MS Publisher. Интерфейс MS Publisher.	1	1	-
2.26.	Создание публикации, сохранение публикации как шаблона.	6	1	5
2.27.	Печать публикаций. Подготовка документа для печати и распечатывание их на стандартном принтере.	1	-	1
2.28.	Самостоятельная работа.	2	-	2
2.29.	Понятие базы данных. Виды баз данных, их характеристики.	2	2	-
2.30.	Системы управления базами данных (СУБД). Состав и функции. Популярные СУБД: FoxPro, Paradox, 1С	4	2	2
2.31.	Возможности работы в MS Access.	1	1	-
2.32.	Создание базы данных (структуры таблиц) в MS Access. Установка связей между таблицами базы данных. Заполнение таблиц базы данных.	6	2	4
2.33.	Поиск информации (создание запросов) в	3	1	2

	MS Access.			
2.34.	Создание форм ввода данных в MS Access.	3	1	2
2.35.	Создание отчетов в MS Access.	3	1	2
2.36.	Самостоятельная работа.	4	-	4
2.37.	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Основы работы в системе КонсультантПлюс.	1	1	-
2.38.	Начало работы и быстрый поиск информации на примере системы КонсультантПлюс. Работа со списком документов и с текстом документа.	3	1	2
2.39.	Правовой навигатор. Работа с найденным документом: печать, копирование в MS Word, сохранение документа для дальнейшей работы.	4	1	3
2.40.	Самостоятельная работа	2	-	2
3.	Работа в глобальной сети Интернет	50	18	32
3.1.	Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: Всемирная паутина, файловые архивы, интерактивное общение. Глобальная компьютерная сеть Internet. Основы построения сети Интернет.	1	1	-
3.2.	Правовые аспекты использования Интернет-ресурсов. Защита информации (правовая и техническая сторона вопроса).	1	1	-
3.3.	Запуск встроенного браузера Microsoft Windows. Интерфейс встроенного браузера. Настройка домашней страницы.	3	1	2
3.4.	Web-сайты и Web-страницы. Переход по гиперссылкам. Работа с папкой избранное. Поиск информации в сети Интернет с использованием системы каталогов и путем ввода ключевых слов.	3	1	2
3.5.	Электронная почта как средство связи, правила переписки, приложения к письмам. Создание эл. ящика. Работа с эл. ящиком, отправка и получение писем.	5	1	4
3.6.	Сохранение для индивидуального использования информационных объектов из глобальных компьютерных сетей (Интернет) и ссылок на них. Копирование фрагмента текста WEB – страницы в документ MS Word. Сохранение рисунка на локальном компьютере.	3	1	2
3.7.	Самостоятельная работа.	3	-	3
3.8.	Понятие социальной сети. Особенности социальных сетей. Плюсы и минусы	1	1	-

	социальных сетей.			
3.9.	Обзор наиболее популярных социальных сетей: «Одноклассники», «В контакте». Регистрация. Возможности работы на сайтах.	5	2	3
3.10.	Программа Skype: краткий обзор, скачивание и установка программы. Регистрация и основные особенности работы в программе «Skype».	6	2	4
3.11.	Программы мгновенного обмена сообщениями (ISQ, Mile и др.). Возможности использования.	3	1	2
3.12.	Понятие блога, форума. Особенности общения в блогах, на форумах.	6	2	4
3.13.	Получение различных услуг в электронной форме. Возможности использования различных онлайн – сервисов. Работа с единым порталом государственных и муниципальных услуг РФ, порталом оценки качества государственных и муниципальных услуг.	10	4	6
4	Зачет	5	-	5

5. Материально – технические условия реализации программы

Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Компьютерный класс	Лекции	Компьютеры, мультимедийный проектор, экран, выход в сеть Интернет
Компьютерный класс	Практические занятия	Компьютеры, мультимедийный проектор, экран, выход в сеть Интернет, принтер

6. Учебно – методическое обеспечение программы

1. Краткие указания по работе с программой Microsoft Word 2007. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», 2015.

2. Практическая работа в Excel 2007. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», 2015.

3. Microsoft Office PowerPoint 2007. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», 2014.
4. Microsoft Office Publisher 2007. Учебно-практическое пособие. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», 2014.
5. Система управления базами данных MS Access. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», 2014.
6. Интернет. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», 2014.
7. Социальные сети. Программа Skype. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», 2014.

7. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового электронного тестирования по основным разделам программы либо в виде итоговой творческой работы слушателя с использованием программ пакета Microsoft Office и Интернет – технологий.