

Администрация Соликамского городского округа  
Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Ресурсный центр новых информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

  
В.А. Цыпуштанов  
«19» февраля 2023 г.



**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Пользователь ПК»**

Составитель программы:  
методист МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

**Соликамск, 2023**

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 презентации, слайд-шоу, медиафайлы, воспроизводить видеоролики 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. 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, навыки, 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;

- работы в основных приложениях;

- 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;

- основные антивирусные программы;

- основные приемы работы с папками и файлами;
- стандартные программы операционной системы;
- основные программы-архиваторы;
- 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.
- 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;
- обновлять антивирусную программу, проверять диски на вирусы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы повышения квалификации «Пользователь ПК»

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

**Срок обучения:** 72 академических часа.

**Форма обучения:** очная.

Профессиональные компетенции	Наименование модуля	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
ПК 1, ПК 2, ПК 5	Операционная система и прикладное программное обеспечение общего назначения. Устройство персонального компьютера.	12	3,5	8,5
ПК 2, ПК 4	Работа с программами пакета приложений	40	6,5	33,5
ОК 1, ОК 2, ПК 3, ПК 5	Работа в глобальной сети Интернет	12	1,5	10,5
ОК 1, ОК 2, ПК 4	Государственные информационно-справочные системы	4	1,5	2,5
	Итоговая работа (тестирование)	4	-	4
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>13</b>	<b>59</b>

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**программы повышения квалификации**  
**«Пользователь ПК»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			Лекция	Практика
<b>1.</b>	<b>Операционная система и прикладное программное обеспечение общего назначения. Устройство персонального компьютера.</b>	<b>12</b>	<b>3,5</b>	<b>8,5</b>
1.1.	Основы техники безопасности. Правила работы за компьютером (безопасность, охрана здоровья)	0,5	0,5	—
1.2.	Понятие информационного пространства. «Информационная система» и классификация автоматизированных информационных систем	0,5	0,5	—
1.3.	Современный персональный компьютер (состав и назначение основных устройств). Программное обеспечение современного компьютера. Устройство компьютера. Операционные системы, их функции. Файлы и каталоги, операции над ними. Операционная система: основные понятия и функции. Графический интерфейс. Управление объектами. Стандартные программы	2	1	1
1.4.	Организация личного информационного пространства. Запуск компьютера. Интерфейс. Работа со справочной системой и меню программ	1	0,5	0,5
1.5.	Организация дисков и файловые системы. Создание, копирование, переименование, перемещение, просмотр и удаление файлов и каталогов. Поиск файлов.	4	-	4
1.6.	Знакомство и управление объектами ОС. Работа в прикладных программах ОС: Блокнот; Калькулятор и т.д. Архивация файлов и папок	4	1	3
<b>2.</b>	<b>Работа с программами пакета приложений</b>	<b>40</b>	<b>6,5</b>	<b>33,5</b>
<b>2.1</b>	<b>Текстовый редактор: назначение и основные возможности</b>	<b>16</b>	<b>2,5</b>	<b>13,5</b>
2.1.1	Текстовый редактор: назначение и основные возможности. Интерфейс среды текстового процессора и назначение его объектов. Основные объекты текстового документа: страница, разделы, колонтитулы.	1	1	-
2.1.2	Изучение среды пользователя. Ввод и редактирование текста. Сохранение и загрузка документов. 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 в текстовом редакторе. Способы вставки в документ рисунков из графических файлов. Настройка режима обтекания рисунка и размещения на странице. Различные способы оформления рисунка: установка рамки, выбор формы рисунка, стиля оформления и применение эффектов оформления. Вставка фигур, надписей, декоративного текста в	2	0,5	1,5

	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	2	0,5	1,5
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	1	-	1
2.1.6.	Подготовка к печати документов. 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	1	0,5	0,5
2.1.7	Самостоятельная работа	2	-	2
<b>2.2.</b>	<b>Табличный процессор: назначение и основные возможности</b>	<b>12</b>	<b>1,5</b>	<b>10,5</b>
2.2.1	Табличные процессоры, назначение, интерфейс. Понятие книги и листа, ячейки. Ввод и редактирование данных. Основные способы выделения листов и их элементов (ячеек, строк и столбцов). Основные типы данных. Числа, формулы, текст. Заполнение ячеек таблицы. Способы редактирования содержимого ячеек. Проверка орфографии в документе. Правила записи формул. Вычисление с помощью функций. Графическое отображение результатов в табличном редакторе. Выбор вида диаграммы в зависимости от ее назначения. Вывод на печать	4	0,5	3,5
2.2.2.	Создание таблиц. 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	2	0,5	1,5
2.2.3.	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
2.2.4.	Работа с формулами. Форматирование таблиц. Применение стилей для оформления таблиц, изменение параметров стиля, удаление стиля. Закрепление областей документа. Создание и оформление диаграмм. Создания диаграммы на основе имеющихся табличных данных.	1	-	1

	Настройка и редактирование диаграмм, изменение типа диаграммы, оформление диаграмм			
2.2.5.	Подготовка документа к печати и печати таблиц. 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
2.2.6.	Самостоятельная работа	2	-	2
<b>2.3.</b>	<b>Подготовка презентации</b>	<b>12</b>	<b>2,5</b>	<b>9,5</b>
2.3.1.	Назначение презентаций. Интерфейс мастера по созданию презентаций. Мультимедийные возможности в презентациях. Стандартные приемы и возможности самостоятельного оформления презентаций. Режимы работы в мастере по созданию презентаций. Создание слайда. Разработка плана презентации. Заполнение презентации информацией по теме.	4	1	3
2.3.2.	Вставка объектов на слайд (рисунки, таблицы, диаграммы, списки). Дизайн слайда. Различные способы оформления объектов.	2	0,5	1,5
2.3.3.	Настройка анимации объектов на слайде. Переход слайдов. Вставка звука в презентацию. Работа с колонтитулами.	2	0,5	1,5
2.3.4.	Создание элементов управления презентацией: настройка интерактивного оглавления с помощью гиперссылок; обеспечение возврата к оглавлению; добавление гиперссылок на документы текстового редактора; добавление управляющих кнопок. Настройка режима показа	3	0,5	2,5
2.3.5.	Определение параметров страницы. Вывод документа на печать	1	-	1
<b>3.</b>	<b>Работа в глобальной сети Интернет</b>	<b>12</b>	<b>1,5</b>	<b>10,5</b>
3.1.	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). Запуск Яндекс браузер. Интерфейс Яндекс браузер. Настройка интерфейса.	2	1	1
3.2.	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	2	0,5	1,5
3.3.	Электронная почта как средство связи, правила переписки, приложения к письмам. Создание эл. ящика. Работа с электронным ящиком, отправка и получение писем	4	-	4
3.4.	Сохранение для индивидуального использования информационных объектов из глобальной компьютерной сети (Интернет) и ссылок на них. Копирование фрагмента текста WEB – страницы в документ текстового	4	-	4

	редактора. Сохранение рисунка на локальном компьютере. Общение в социальных сетях			
<b>4.</b>	<b>Государственные информационно-справочные системы</b>	<b>4</b>	<b>1,5</b>	<b>2,5</b>
4.1.	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
<b>5.</b>	<b>Итоговая работа</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>





#### **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 результатам защиты итоговой работы. Итоговая работа заключается в создании презентации на предложенную тему. Презентация должна включать в себя интернет ресурсы, с использованием мультимедийных возможностей, гиперссылок.

---

#### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

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.

#### **Ссылки на ресурсы интернета**

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

Портал ГИС ЖКХ ([dom.gosusiugi.ru](http://dom.gosusiugi.ru))

Портал государственных услуг ([gosusiugi.ru](http://gosusiugi.ru))

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