

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



Директор

УТВЕРЖДАЮ

С.А. Кузнецов

«17» января 2016г.

Профессиональная образовательная программа профессиональной
подготовки по профессии

Пользователь ПК

Форма обучения: очная

Срок обучения: 72 часа (2 недели)

Архангельск

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительной подготовки Пользователь ПК предназначена для дополнительного образования обучающихся без предъявления требований к уровню образования. Программа направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

Данная программа направлена на получение базовых компетенций в области освоения и применения информационных технологий в повседневной жизни и является первой ступенью в освоении информационно-коммуникационных технологий.

Целью программы является получение навыков и знаний для базовой работы пользователя на компьютере.

Программа направлена на решение следующих **задач**:

1. Изучение средств коммуникационных технологий;
2. Познакомить с основными возможностями компьютера и научить пользоваться ими в повседневной жизни;
3. Освоение компьютерных технологий по созданию различного рода документов (текстовые, документы электронных таблиц, презентации)
4. Учить поиску, обработке и представлению информации;
5. Познакомить с основными принципами работы с основными прикладными программами;
6. Учить использовать компьютер для выполнения различных задач, в различных отраслях деятельности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения содержания данной программы обучающиеся должны **знать**:

- устройство и функционирование персонального компьютера;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, электронных таблиц, редакторов презентаций);

уметь:

- создавать информационные объекты, использующие возможности текстовых и графических реакторов, электронных таблиц, программ для создания презентаций;
- создавать гипертекстовые документы;
- пользоваться средствами телекоммуникационных технологий;

Профессиональные компетенции:

- Умение применять компьютер и периферийное оборудование;
- Умение применять прикладное ПО и графический интерфейс на уровне пользователя;
- Умение применять коммуникационные средства на уровне пользователя;
- Умение работать с различными видами информации.

**І. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«Пользователь ПК»**

Срок освоения: 72 часа (2 недели)

Форма обучения: очная

Базовое образование – без предъявления требований к уровню образования

Индекс	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Количество недель		Форма контроля
			лек-ции	прак-тич.	1	1	
1	Устройство и принцип работы компьютеров	4	4	-	4	-	зачет
2	Операционные системы (ОС). ОС WINDOWS	6	2	4	6	-	зачет
3	Microsoft Word. Технологии обработки и подготовки текстовых документов	35	9	26	26	9	зачет
4	Microsoft Excel. Технологии обработки информации на основе табличного процессора	18	4,5	13,5	-	18	зачет
5	Работа с архиваторами	2	0,5	1,5	-	2	зачет
6	Антивирусные средства	1	0,5	0,5	-	1	зачет
7	Профилактика компьютера, действия в нестандартных ситуациях	2	2	1	-	2	зачет
	Итоговая аттестация	4	-	-	-	4	-
	ИТОГО:	72	22,5	46,5	36	36	-

**II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«Пользователь ПК»**

Индекс	Наименование дисциплины/ раздела	Всего часов	В том числе	
			лекции	практич.
1	Устройство и принцип работы компьютеров	4	4	-
1.1	Техника безопасности при работе с персональным компьютером (ПК)	1	1	-
1.2	Основные блоки ПК. Периферийные устройства ПК	2	2	-
1.3	Программное обеспечение	1	1	-
2	Операционные системы (ОС). OS WINDOWS	6	2	4
2.1	Основные понятия. Работа с мышью	1,5	0,5	1
2.2	Приемы работы с объектами. Проводник	1,5	0,5	1
2.3	Основные операции с файлами и каталогами (папками)	1,5	0,5	1
2.4	Меню «Пуск». Стандартные программы	1,5	0,5	1
3	Microsoft Word. Технологии обработки и подготовки текстовых документов	35	9	26
3.1	Разработка интерфейса окна	6	2	4
3.2	Основные операции с текстом	8	2	6
3.3	Основные операции с документом	2	1	1
3.4	Форматирование текста	4	1	3
3.5	Вставки в документ	4	1	3
3.6	Графика	5	1	4
3.7	Работа с таблицами	6	1	5
4	Microsoft Excel. Технологии обработки информации на основе табличного процессора	18	4,5	13,5
4.1	Разборка интерфейса окна. Таблицы	6	2	4
4.2	Работа с форматом данных Работа с данными	2	0,5	1,5
4.3	Работа с формулами и функциями	6	1	5
4.4	Построение диаграмм и графиков	4	1	3
5	Работа с архиваторами	2	0,5	1,5
5.1	Назначение. Упаковка, распаковка	2	0,5	1,5
6	Антивирусные средства	1	0,5	0,5
6.1	Назначение. Виды. Отличия	1	0,5	0,5
7	Профилактика компьютера	2	2	1
7.1	Профилактические работы	2	1	1
	Итоговая аттестация	4	-	-
	ИТОГО:	72	22,5	46,5

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Устройство и принцип работы компьютеров

Тема 1.1 Техника безопасности при работе с персональным компьютером (ПК)

Правила технической эксплуатации персональных компьютеров. Техника безопасности. Общие правила безопасности и требования безопасности. Правила организации пространства вокруг рабочего места.

Тема 1.2 Основные блоки ПК. Периферийные устройства ПК

Основные блок или узлы (системный блок, монитор, клавиатура, манипуляторы). Электронная начинка компьютера (материнская (или системная) плата, процессор, память, дисководы и винчестеры и др.). Периферийные устройства понятия, типы периферийных устройств. Принтеры, сканеры, акустические колонки, модемы и др.

Тема 1.3 Программное обеспечение (ПО)

Программное обеспечение ПК и его классификация. Программное обеспечение ПК как неотъемлемая часть компьютерной системы. Прикладные программы, системные программы, вспомогательное ПО.

Раздел 2. Операционные системы (ОС). ОС WINDOWS

Тема 2.1 Основные понятия. Работа с мышью

Структура операционных систем. История ОС. Назначение ОС. ОС как система управления ресурсами.

Компьютерная мышь как устройство управления компьютером. Принцип работы с компьютерной мышью. Выполняемые операции при нажатие правой и левой кнопки мыши. Одинарный щелчок (клик) и двойной щелчок (клик).

Тема 2.2 Приемы работы с объектами. Проводник

Основные объекты и приемы управления Windows. Разбор «Рабочего стола», «Мой компьютер», «Корзина». Работа с окнами.

Программа Проводник. Порядок работы с Проводником. Возможности запуска, настройки и работы.

Тема 2.3 Основные операции с файлами и каталогами (папками)

Открытие файлов или папок. Операция переименования папок и файлов. Операция перемещения папок и файлов используя буфер обмена или используя перетаскивание. Операция копирования файлов и папок. Операция удаления папок и файлов. Групповые операции с файлами и папками.

Тема 2.4 Меню «Пуск». Стандартные программы

Меню «Пуск» (главное меню) элемент графического интерфейса операционной системы Windows. Пункт главного меню «Программы». Пункт «Документы». Пункт «Настройка». Пункт «Найти». Пункт «Справка». Пункт «Выполнить».

Разбор программ Блокнот, WordPad, Paint, Калькулятор.

Раздел 3. Microsoft Word. Технологии обработки и подготовки текстовых документов

Тема 3.1 Разработка интерфейса окна

Рабочее окно программы. Пиктографическое меню, панель форматирования, координатная линейка, строка состояния, линейка прокрутки, настройка экрана, установление параметров.

Тема 3.2 Основные операции с текстом

Выделение элементов текста, перемещение по набранному тексту, удаление, копирование и перемещение фрагментов текста. Грамматика в процессе Word, проверка правописания, словарь синонимов, перенос слов.

Тема 3.3 Основные операции с документом

Открытие документа, сохранение документа. Печать и предварительный просмотр документа.

Тема 3.4 Форматирование текста

Понятие форматирования. Объекты для форматирования. Форматирования строки, абзаца, символа.

Тема 3.5 Вставки в документ

Разметка страниц документа, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы, вставка сносок, разрыв страницы, вставка символа, функции.

Тема 3.6 Графика

Вставка рисунков и операции с ними. Работа с Word Art.

Тема 3.7 Работа с таблицами

Создание таблиц. Добавление строк, столбцов ячеек. Удаление строк столбцов ячеек. Выравнивание данных в ячейках. Изменение границ и заливка. Изменение размеров строк, столбцов, ячеек.

Раздел 4. Microsoft Excel. Технологии обработки информации на основе табличного процессора

Тема 4.1 Разборка интерфейса окна. Таблицы

Рабочее окно программы. Пиктографическое меню, панель форматирования, строка формул, линейка прокрутки, настройка экрана, установление параметров.

Электронные таблицы. Назначение и основные функции. Среда табличного процессора. Рабочие листы электронной таблицы. Столбцы, строки, ячейки. Активная ячейка.

Тема 4.2 Работа с форматом данных. Работа с данными

Стандартные типы данных. Неправильное использование типов данных в формулах и функциях как основная причина появления ошибок в вычислениях.

Ввод данных в ячейку. Редактирование данных в ячейках.

Тема 4.3 Работа с формулами и функциями

Вставка формул в ячейку. Вычисление в таблицах. Вставка функций. Типы функций. Мастер функций.

Тема 4.4 Построение диаграмм и графиков

Мастер диаграмм. Типы диаграмм. Принцип создания графиков и диаграмм в Excel.

Раздел 5. Работа с архиваторами

Тема 5.1 Назначение. Упаковка, распаковка

Архиваторы – важный класс программ, предназначенных для сжатия файлов. Экономия места на носителях информации. Распространенные архиваторы. Преимущества архивации.

Архивация. Алгоритмы архивации. Разархивация.

Раздел 6. Антивирусные средства

Тема 6.1 Назначение. Виды. Отличия

Компьютерный вирус. Антивирусные программы - класс программ, предназначенных для борьбы с компьютерными вирусами и последствиями их действий. Классификация антивирусных программ. Назначения и принципы действия. Популярные антивирусные средства.

Раздел 7. Профилактика компьютера

Тема 7.1 Профилактические работы

Удаление временных и ненужных файлов, своевременная очистка диска от «мусора», дефрагментация жестких дисков, проверка жестких дисков на ошибки, создание диска аварийного восстановления, создание точки восстановления системы.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение программы в образовательной организации должно осуществляться по очной форме обучения.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения.

В процессе реализации программы проводится текущий контроль обучающихся в форме зачетов.

К текущему контролю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу соответствующего раздела и выполнившие практические работы.

ЗАЧЕТ - проводится в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы и защита докладов. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет»

Итоговая аттестация проводится в форме **зачёта**. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме зачета создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков кадров. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и зачетной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудования учебного кабинета:

Учебная мебель;

Доска учебная;

Мультимедийный проектор;

Персональный компьютер;

Практические задания;;

Персональный компьютер для каждого обучающегося.