

Утверждено  
приказом генерального директора  
ЧОУ ДПО «ИИИ» Сосоровой Л.Н.  
№8/1 от «27» 08 2018 г



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Инженерно-  
информационный центр»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Оператор-пользователь персонального компьютера»**

Срок обучения – 72 часа  
Педагог, реализующий программу  
Блуднева Татьяна Ивановна

Улан-Удэ  
2018

## **Пояснительная записка**

Предлагаемая программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Повышение квалификации слушателей, осуществляется в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий.

Объем дополнительной профессиональной программы составляет 72 часа. Сроки ее освоения определяются ЧОУ ДПО «ИИЦ» самостоятельно, с учетом пожеланий слушателей. Форма обучения слушателей – очная(утренние, вечерние группы, группы выходного дня).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Учебный курс «Оператор-пользователь ПК» предназначен как для пользователей, впервые столкнувшихся с необходимостью освоения персонального компьютера с нуля, и пользователей, имеющих опыт работы с персональным компьютером, но желающих совершенствовать свои знания по темам курса.

Учебная программа включает в себя вопросы обучения базовым компьютерным навыкам: работа с устройствами, работа с операционными системами, запуск и удаление программ, создание папок и ярлыков, сохранение данных на внешних носителях информации, работа в интернете,

Учебная программа включает в себя подробное изучение программы Microsoft Word, PowerPoint (работа с таблицами, графиками, изображениями, формулами, проверка орфографии, ссылки, колонтитулы, выравнивание документа, автоматизация ввода), а так же изучение способов работы с таблицами, формулами, графиками, диаграммами, автоматизация вычислений, функции дат и времени в программе Microsoft Excel. Также, обучающиеся научатся работать с файловой системой.

Слушателям курса, успешно окончившим обучение, выдается свидетельство установленного образца.

### **Цели обучения:**

- знакомство с персональным компьютером: изучение возможностей и сферы использования;

- приобретение знаний и навыков работы в программах: Microsoft Word, Excel, PowerPoint;

- приобретение теоретических знаний и практических навыков, достаточных для дальнейшего успешного применения их в работе с персональным компьютером.

Планируемый результат обучения: Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями:

- уверенно работать на компьютере, используя все его функциональные возможности,

- работать с документами Microsoft Word, Excel , PowerPoint.

#### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		КОД Компетенции
		ФГОС ВО УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТ НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
1.	Способность проводить выбор исходных данных для проектирования	ПК-4
2	Способность использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований	ПК-25

#### Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»

№	Компетенция	Направление подготовки
		Профессиональный стандарт «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»
1	Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации	В/01.5 Установка прикладного программного обеспечения
		В/03.5 Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения
		В/04.5 Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы.

Лица, прошедшие обучение по программе курса «Оператор-пользователь ПК» должны знать:

- основные характеристики компьютера; устройство и понятие клавиатуры; понятие рабочего стола; основные понятия и способы работы (пользования) в программах: Microsoft Word, Excel , PowerPoint, Проводник; понятие браузера;

-способы создания, форматирования и редактирования файлов, способы работы с текстом, понятие драйвера, понятие браузера и антивируса.

должны уметь:

-уверенно работать с операционной системой;

- использовать возможности программ: Microsoft Word, Excel , PowerPoint, Проводник;

- создавать текстовые документы, письма, таблицы;

- работать с папками в операционной системе Microsoft Windows;

- пользоваться сетью интернет; производить поиск и сохранение информации в интернете для решения информационных задач.

### **Организация образовательного процесса**

Занятия проходят два раза в неделю по три академических часа.

### **Учебно-тематический план**

№	Наименование модулей и тем	Всего учебных часов	В том числе:		Форма аттестации
			Лекции (Теоретические занятия)	Лабораторные (практические занятия)	
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Введение. Устройство компьютера</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
1.1.	Составные части компьютера и их характеристики	1	1		
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Основы работы с операционной системой Windows</b>	<b>4</b>	<b>2,5</b>	<b>1,5</b>	
2.1.	Основные понятия операционной системы и организация хранения информации: файлы, логические диски, папки, библиотеки	1	0,5	0,5	
2.2.	Интерфейс Windows 7 (Рабочий стол, Главное меню)	1	1		
2.3.	Использование контекстного меню Работа с клавиатурой Виды окон и их элементы (окна папок, программ и диалоговые окна)	2	1	1	
<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Работа с файлами и папками в ОС Windows</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
3.1.	Работа с папками	1	1		

3.2.	Копирование и перемещение файлов и папок Копирование файлов и папок на съемные носители. Запись файлов и папок на Flash-накопители Удаление файлов и папок. Восстановление удаленных файлов и папок. Удаление без возможности восстановления	2	1	4	Практическая работа
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Работа в прикладных программах</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
4.1.	Запуск программ. Создание документа Сохранение документа в виде файла. Сохранение изменений в файле Работа с несколькими открытыми окнами	2	1	1	
<b>5.</b>	<b>Модуль 5. Архивация и разархивация файлов. Борьба с компьютерными вирусами</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	
5.1.	Цель и принцип архивации. Программы-архиваторы	3	2	1	
5.2.	Вопросы безопасности при работе на компьютере	3	2	1	
5.3.	Борьба с компьютерными вирусами. Запуск антивируса	2	1	1	
<b>6.</b>	<b>Модуль 6. MS WORD2013</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	Практическая работа
6.1.	Выполнение основных задач в текстовом процессоре.	2	1	1	
6.2.	Редактирование и форматирование текста.	7	1	6	
6.3.	Работа с таблицами и рисунками.	9	1	8	
6.4.	Проверка правописания в документе.	2	1	1	
<b>7.</b>	<b>Модуль 7. MS EXCEL 2013</b>	<b>22</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	Практическая работа
7.1.	Компоненты электронной таблицы.	2	1	1	
7.2.	Ввод данных в электронную таблицу.	3	1	2	
7.3.	Выполнение основных математических задач в электронной таблице.	9	3	6	
7.4.	Вставка диаграмм в электронную таблицу.	5	1	4	
7.5.	Фильтры и итоги	3	1	2	
<b>8.</b>	<b>Модуль 8. MS POWERPOINT 2013</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	
8.1.	Элементы программы презентаций.	1	1		Практическая работа
8.2.	Создание презентации.	2	1	1	

8.3.	Добавление в презентацию рисунков и файлов мультимедиа.	4		4	работа
8.4.	Дизайн и анимация	3		3	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>24,5</b>	<b>47,5</b>	

В соответствии с современными требованиями реализация компетентностного подхода в дополнительном профессиональном образовании предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе теоретических и практических занятий, разбор конкретных деталей, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по дисциплине.

Формы проведения аудиторных занятий:

- ✓ практические занятия;
- ✓ презентация, обсуждение теоретических занятий;
- ✓ анализ учебных ситуаций;
- ✓ лекции, проводимые с использованием презентаций, мультимедиа средств.

### **Условия реализации дополнительной профессиональной программы**

#### **Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.**

Реализация программы требует наличия компьютерного класса с индивидуальными рабочими местами, мультимедийного оборудования для проведения презентаций, кабинет учебной канцелярии.

#### **Оборудование компьютерного класса:**

- компьютерное рабочее место обучающихся;
- компьютерное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

#### **Технические средства обучения:**

- ✓ ПК;
- ✓ проектор;
- ✓ маркерная доска;
- ✓ проекционный монитор

#### **Оборудование кабинета учебной канцелярии:**

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;

## **Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы**

**Контроль и оценка** результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися итоговой практической работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159021

Владелец Сосорова Людмила Николаевна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024