



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР ВОЛЖСКОЙ ТПП»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор
АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»

Форер А.Г.

«15» февраля 2016 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ:**


**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**16199 «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ
И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»**

2 разряда

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»

 Безрукова А.В.

«15» февраля 2016 г.

Волжский

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы: подготовка специалистов по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряда; приобретение обучающимися знаний, умений и практического опыта по вводу и обработке информации на электронно-вычислительных машинах (ЭВМ), подготовке к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

1.2. Срок освоения программы: 1 месяц (160 ак. часов)

1.3. Форма обучения: очная, очно-заочная.

1.4. Категория обучающихся: к освоению программы профессионального обучения допускаются лица, различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

1.5. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Организация работы на ЭВМ, подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств.	ПК 1. Готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства, работать с клавиатурой.	<ul style="list-style-type: none"> • включение, выключение, перезагрузка компьютера и периферийных устройств; • работа с клавиатурой. 	<ul style="list-style-type: none"> • проверять правильность подключения кабелей и соединительных шнуров; • включать и выключать компьютер и периферийные устройства; • печатать на клавиатуре десятипальцевым способом. 	<ul style="list-style-type: none"> • основные определения информатики; • свойства и единицы измерения информации; • понятие о программном обеспечении; • понятие об архитектуре ЭВМ; • системный блок, его основные узлы, их функции, связь, размещение, технические характеристики, исполнение; • основные характеристики и типы внутренней и внешней памяти ЭВМ; • функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций, • методы работы десятипальцевым способом.
	ПК 2. Проверять файлы, диски и папки на наличие вирусов, использовать средства защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка файлов, дисков, папок на наличие вирусов с помощью антивирусных программ; • использование средств защиты информации. 	<ul style="list-style-type: none"> • устанавливать и настраивать антивирусную программу • применять антивирусные программы для лечения и удаления зараженных файлов; • устанавливать пароли на файлы, папки, сетевые ресурсы • пользоваться диагностическими 	<ul style="list-style-type: none"> • многообразие, среда обитания и категории вирусов; • пути и механизмы распространения и действия вирусных программ, формы проявления; профилактические меры; • разновидности антивирусных программ, принципы их действия, способы

			программами.	настройки и порядок работы в них; <ul style="list-style-type: none"> • принципы и средства защиты информации в ЭВМ, приемы их использования.
	ПК 3. Работать в сети Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • подключение к локальным сетям и сети Интернет, выход из сети; • работа с поисковыми системами; • работа с электронной почтой, создание своего почтового ящика; • отправка и получение электронной почты, создание новых писем и ответов; • работа с адресной книгой. 	<ul style="list-style-type: none"> • подключаться к сети Интернет, настраивать браузер Internet Explorer, выходить из сети; • работать в локальных сетях; • выполнять поиск необходимой информации в Интернете и сохранять ее на компьютере; • посылать и принимать письма по электронной почте; • обрабатывать письма: изменять кодировку, сортировать, удалять, сохранять приложения; • прикреплять приложения к письму и создавать подписи. 	<ul style="list-style-type: none"> • общие сведения о сетевых технологиях, основные термины и определения; • термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет (Internet); • возможности сети, основные виды услуг. • структура и информационные ресурсы сети Интернет. • функции провайдеров; • сведения о системе World Wide Web (WWW); • принципы адресации в Интернете; • функции, организация и структура WEB-сайтов и интернет-страниц, правила работы с ними; • требования к программному обеспечению Интернет, его функции, приемы использования.
Ввод, вывод и обработка информации на ЭВМ	ПК 4. Выполнять ввод-вывод информации с носителей данных, каналов связи.	<ul style="list-style-type: none"> • ввод информации с различных носителей с помощью устройств ввода; • вывод результатов обработки информации посредством устройств вывода. 	<ul style="list-style-type: none"> • управлять различными устройствами ввода информации (клавиатура, манипуляторы (мышь, джойстик), сканеры); • эксплуатировать устройства вывода информации: мониторы, принтеры, съемные диски. 	<ul style="list-style-type: none"> • основные этапы обработки информации на ЭВМ; • последовательность действий в процессе записи, хранения, накопления, преобразования, считывания, копирования информации; • устройства ввода-вывода информации и дополнительные устройства, их разновидности, назначение, принципы работы, способы подключения; • виды носителей информации и каналов связи; • приемы ввода

				информации в ЭВМ и ее последующий вывод.
ПК 5. Работать в основных операционных системах, осуществлять их загрузку и управление, выполнять основные операции с файлами и каталогами.	<ul style="list-style-type: none"> • работа в программах-оболочках; • выполнение операций с файлами и каталогами; • представление информации на панелях управления; • создание и редактирование меню пользователя. 	<ul style="list-style-type: none"> • работать с меню и диалоговыми окнами; • создавать, открывать, переименовывать, перемещать, копировать папки и файлы; • запускать программы, создавать и использовать ярлыки; • использовать справочную систему, осуществлять поиск файлов; • исправлять ошибки файловой структуры (ScanDisk). 	<ul style="list-style-type: none"> • операционные системы (ОС) – термины и определения; • виды ОС, их назначение и особенности; • структура, свойства и возможности ОС; • приемы работы в ОС; • основные операторы и функции ОС; • разновидности и применение системных утилит для настройки и обслуживания ЭВМ; • основные файловые менеджеры, их характеристики и возможности; • правила и приемы работы в программах-оболочках, основные команды меню и диалоговых окон; • разновидности операций с файлами и каталогами; • способы представления информации на панелях; • приемы создания и редактирования меню пользователя. 	
ПК 6. Работать с текстовыми редакторами и электронными таблицами.	<ul style="list-style-type: none"> • просмотр документа, перемещение по документу, выбор объекта перехода; • ввод текста, использование режима замены, проверка орфографии; • создание и первое сохранение документа, использование шаблонов и мастеров; • поиск и открытие документа, сохранение изменений; • сохранение документов под другим именем, в другой папке или в другом формате; • настройка параметров страницы, выполнение операции с текстом, применение 	<ul style="list-style-type: none"> • создавать и сохранять документ, перемещаться по документу; • настраивать параметры страницы; выравнивать текст по вертикали; • выполнять операции с текстовыми фрагментами, форматировать текст, оформлять абзацы; • добавлять границы и заливку, создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки, использовать табуляцию; • копировать форматы по образцу, создавать новые стили, вставлять разрывы, оформлять 	<ul style="list-style-type: none"> • назначение и разновидности текстовых редакторов, их функциональные возможности; • основные элементы экранного интерфейса; • содержание опций меню программы и панели инструментов; • правила работы с документами, способы и средства размещения, редактирования, форматирования и иллюстрирования текста; • требования к сохранению, печати и закрытию документов; 	

		<p>стандартных средств форматирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с элементами окна в табличном редакторе MS Excel; • выполнение операций с ячейками, работа с формулами; • вставка функций, оформление электронных таблиц; • построение диаграмм, печать таблиц и диаграмм, использование основных приемов работы с базой данных. 	<p>текст с помощью колонок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • копировать и перемещать ячейки, добавлять и удалять ячейки, изменять ширину столбцов и высоту строк, форматировать и объединять ячейки; • выполнять переключение между рабочими листами в книге, манипулировать с рабочими листами; • искать и открывать книгу, сохранять изменения, сохранять книгу под другим именем, в другой папке или в другом формате; • вводить формулы в ячейку с использованием строки формул, редактировать формулы, ввод функций с использованием панели формул; • копировать форматы по образцу, разделять и закреплять области, настраивать параметры страницы, создавать колонтитулы; • создавать и редактировать диаграммы, вставлять графические элементы. 	<ul style="list-style-type: none"> • назначение, возможности и применение электронных таблиц, принципы их построения и организация работы с ними; • основные элементы экранного интерфейса; • опции меню и панели инструментов; • правила ввода, обработки, оформления, редактирования данных и выполнения вычислительных операций; • приемы построения алгоритмов обработки информации.
	<p>ПК 7. Работать с базами данных, вводить, редактировать и оформлять информацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ведение базы данных; • сортировка данных; • построение сводных таблиц. 	<ul style="list-style-type: none"> • выполнять автоматический ввод, выбирать из списка, осуществлять автозаполнение, использовать формы; • составлять базу данных, сортировать данные, рассчитывать итоги. 	<ul style="list-style-type: none"> • системы управления базами данных, их виды и характеристика работы; • принципы проектирования, создания и модификации баз данных; • основы построения банков информации.
	<p>ПК 8. Работать с архиватором</p>	<ul style="list-style-type: none"> • архивация файлов в операционной системе Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> • архивировать файлы с помощью программы-архиватора; • распаковывать архивы. 	<ul style="list-style-type: none"> • архивы и архивирование – термины и определения; • разновидности программ-архиваторов, их назначение, свойства; • основные режимы работы программ, диалоговые окна и команды; • правила архивации и разархивации файлов.

Общие компетенции включают с себя способности:
 ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
 ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
 ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
 ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
 ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;
 ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№	Наименование учебного модуля, дисциплины, раздела, темы	Трудоемкость в часах			Самостоятельная работа	Форма аттестации
		Всего	Аудиторные занятия			
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС					
1.1	Гигиена и охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность	2	2	–	–	зачет
2	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС					
2.1	Сведения по информатике и вычислительной технике	2	2	–	–	-
2.2	Основные сведения об электронно-вычислительных машинах	2	2	–	–	-
2.3	Работа в операционной системе WINDOWS. Защита информации и профилактические работы на персональном компьютере. Особенности системы WINDOWS. Работа в локальной сети	8	4	4	–	зачет
2.4	Текстовые редакторы: блокнот, WordPad	8	2	4	2	-
2.5	Работа в текстовом редакторе MS Word	32	12	8	12	зачет
2.6	Работа в табличном редакторе MS Excel	36	12	12	12	зачет
2.7	Глобальная компьютерная сеть Internet	8	2	4	2	-
2.8	Электронная почта	6	2	2	2	-
3.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ					
3.1	В компьютерном классе	28	–	28	–	зачет
3.2	Производственная (профессиональная) практика	24	–	24	–	зачет
4.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	4	–	4	–	
	Итого:	160	40	90	30	

2.2. Календарный учебный график

№	Учебный модуль, дисциплина, раздел, тема	Количество часов по учебным неделям				Итого, час
		1	2	3	4	
1	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС					
1.1	Гигиена и охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность	2				2
2	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС					
2.1	Сведения по информатике и вычислительной технике	2				2
2.2	Основные сведения об электронно-вычислительных машинах	2				2
2.3	Работа в операционной системе WINDOWS. Защита информации и профилактические работы на персональном компьютере. Особенности системы WINDOWS. Работа в локальной сети	8				8
2.4	Текстовые редакторы: блокнот, WordPad	8				8
2.5	Работа в текстовом редакторе MS Word	18	14			32
2.6	Работа в табличном редакторе MS Excel		26	10		36
2.7	Глобальная компьютерная сеть Internet			8		8

2.8	Электронная почта			6		6
3.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ					
3.1	В компьютерном классе			16	12	28
3.2	Производственная (профессиональная) практика				24	24
4.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН				4	4
	Итого:	40	40	40	40	160

2.3. Рабочая программа

№ п/п	Наименование модуля, раздела, темы	Содержание образовательной программы (по темам в дидактических единицах) и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок)	Объем, часов
1	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС		
1.1	Гигиена и охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность		2
1.1.1	Теоретическое занятие по теме «Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах»	<i>Требования охраны труда</i> при работе с компьютерной техникой и периферийными устройствами; требования к помещениям, к освещению на рабочих местах, к организации и оборудованию рабочих мест с ПЭВМ. <i>Режим рабочего дня</i> . Основные положения законодательства по охране труда. Охрана труда женщин и подростков.	1
1.1.2	Теоретическое занятие по теме «Нормы и правила электробезопасности. Пожарная безопасность»	<i>Электробезопасность</i> : меры и средства защиты от поражения электрическим током. <i>Пожарная безопасность</i> : причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения.	1
2	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС		
2.1	Сведения по информатике и вычислительной технике		2
2.1.1	Теоретическое занятие по теме «Понятие информации»	Информация: понятия, виды, способы представления, меры, порционность. Системы счисления. Логические схемы.	2
2.2	Основные сведения об электронно-вычислительных машинах		2
2.2.1	Теоретическое занятие по теме «Электронно-вычислительные машины: Архитектура и структурные элементы»	<i>Электронно-вычислительные машины (ЭВМ)</i> : назначение, классификация, типы и поколения ЭВМ. <i>Архитектура ЭВМ</i> : определение, основные сведения. Типы архитектур. <i>Структура ЭВМ</i> : понятие, схемы, взаимодействие основных устройств. <i>Системная плата</i> : функции, технические характеристики, исполнение, типовые элементы и узлы, взаимосвязь. <i>Память ЭВМ</i> : типы, структура и организация. Принципы хранения информации. Внутренняя память: виды, свойства, основные параметры и характеристики, взаимосвязь. Внешняя память: типы, параметры, материалы накопителей, правила использования. <i>Микропроцессоры и сопроцессоры</i> : основные характеристики, назначение. Микропроцессор и память: способы обмена информацией. Контроллеры, шины и порты: назначение, основные сведения.	1
2.2.2	Теоретическое занятие по теме «Устройства ввода-вывода»	<i>Устройства ввода</i> (клавиатура, мышь, трекбол, джойстик): разновидности, типы, функции, устройство, принципы работы, способы управления, правила эксплуатации. <i>Клавиатура</i> : основные методы и приемы работы. Клавиши на клавиатуре: функции, группы, варианты клавиатурных комбинаций. Программы-тренажеры для отработки приемов работы на клавиатуре со скоростью 160-180 ударов в минуту: виды,	1

		<p>применение.</p> <p><i>Устройства вывода</i> (мониторы, принтеры, диски): виды, классы, назначение, устройство, принцип действия, правила использования в работе, эксплуатация. Устройства внешней памяти (приводы накопителей на магнитных, оптических и магнитооптических дисках): типы, параметры, принципы действия. Дисководы и диски: взаимодействие.</p> <p><i>Дополнительные устройства</i> (планшет, сканер, факс-модем, стример): назначение, основные функциональные узлы, применение. Магнитные накопители сверхбольшой емкости: параметры, использование.</p>	
2.3	<p>Работа в операционной системе WINDOWS. Защита информации и профилактические работы на персональном компьютере. Особенности системы WINDOWS. Работа в локальной сети</p>		8
2.3.1	<p>Теоретическое занятие по теме «<i>Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах (ОС)</i>»</p> <p>Практическое занятие по теме «<i>Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах (ОС)</i>»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Устройство ПК. • Операционные системы. • Начало и завершение работы с операционной системой Windows. • Работа с клавиатурой. 	1 1
2.3.2	<p>Теоретическое занятие по теме «<i>Работа в операционной системе Windows. Организация хранения информации</i>»</p> <p>Практическое занятие по теме «<i>Работа в операционной системе Windows. Организация хранения информации</i>»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочий стол и его структура. • Работа с меню и окнами. • «Мой компьютер», «Проводник». • Открытие папок и файлов. • Создание папок. • Переименование папок и файлов. • Перемещение и копирование папок и файлов. • Удаление и восстановление файлов. 	1 1
2.3.3	<p>Теоретическое занятие по теме «<i>Поиск файлов. Работа с программами в операционной системе Windows</i>»</p> <p>Практическое занятие по теме «<i>Поиск файлов. Работа с программами в операционной системе Windows</i>»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поиск файлов. • Запуск программ. • Обзор вспомогательных программ. Операции с файлами в прикладных программах. • Обмен информацией между прикладными программами. • Создание и использование ярлыков. 	1 1
2.3.4	<p>Теоретическое занятие по теме «<i>Справочная система Windows. Простейшая профилактика ПК. Запуск прикладных программ Windows на примере архиваторов и антивирусов. Работа в локальной сети</i>»</p> <p>Практическое занятие по теме «<i>Справочная система Windows. Простейшая профилактика ПК. Запуск прикладных программ Windows на примере архиваторов и антивирусов. Работа в локальной сети</i>»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Использование справочной системы. • Исправление ошибок файловой структуры (ScanDisk). • Архивация файлов в операционной системе Windows. • Запуск программ в командной строке. • Борьба с компьютерными вирусами и профилактика «заражения» ПК. • Организация совместного доступа к устройствам и папкам. • Работа в локальной сети. 	1 1
2.4	<p>Текстовые редакторы: блокнот, WordPad</p>		8
2.4.1	<p>Теоретическое занятие по теме «<i>Работа с текстовыми редакторами: блокнот, WordPad</i>»</p> <p>Практическое занятие по теме «<i>Работа с текстовыми редакторами:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обзор текстовых редакторов Windows (edit, potepad, wordpad). • Настройка внешнего вида окон редакторов. • Создание простых текстовых файлов и работа с ними. • Копирование, вставка, перемещение и удаление 	2 4

		<p>содержимого. Очистка содержимого. Отмена и возврат команд.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Переключение между рабочими листами в книге. Манипуляции с рабочими листами. • Создание и первое сохранение книги. Использование шаблонов и мастеров. • Поиск и открытие книги. Сохранение изменений. Сохранение книги под другим именем, в другой папке или в другом формате. Сохранение рабочего листа/книги в виде Web-страницы. Создание (при сохранении) новой папки. 	
2.6.2	<p>Теоретическое занятие по теме «Операции с ячейками. Работа с формулами»</p> <p>Практическое занятие по теме «Операции с ячейками. Работа с формулами»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Копирование и перемещение (сдвиг) ячеек, в т.ч. с использованием буфера MS Office. Специальная вставка. Автозаполнение. Создание гиперссылок. • Добавление и удаление ячеек (строк и столбцов). Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов. Объединение ячеек. • Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул. • Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши. • Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки. • Использование ссылок на ячейки других рабочих листов. Связывание рабочих листов и консолидация данных посредством трехмерных ссылок. 	<p>3</p> <p>3</p>
2.6.3	<p>Теоретическое занятие по теме «Вставка функций. Оформление электронных таблиц»</p> <p>Практическое занятие по теме «Вставка функций. Оформление электронных таблиц»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие и синтаксис функции. Автосумма. Ввод функций с использованием панели формул. Мастер функций. • Базовые функции (СРЗНАЧ, СУММ, СЧЕТ, МИН, МАКС), функции даты (ДАТА и ТДАТА), финансовые функции (БЗ и ППЛАТ), логические функции (ЕСЛИ). • Форматирование ячеек: работа со шрифтами, числовыми форматами, выравнивание содержимого ячеек, настройка числа знаков после запятой, добавление к ячейкам границ и заливки, поворот текста, настройка отступов, применение стиля. Очистка форматов. • Копирование форматов по образцу. Автоформат. • Разделение и закрепление областей. • Настройка параметров страницы. Создание колонтитулов. • Вставка и удаление разрыва страницы. 	<p>3</p> <p>3</p>
2.6.4	<p>Теоретическое занятие по теме «Построение диаграмм. Печать таблиц и диаграмм. Основные приемы работы с базой данных»</p> <p>Практическое занятие по теме «Построение диаграмм. Печать таблиц и диаграмм. Основные приемы работы с базой данных»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Создание и редактирование диаграммы. Мастер диаграмм. • Вставка графических элементов. Внедрение объектов. • Задание и отмена области печати. Установление сквозных строк и столбцов. • Предварительный просмотр и печать диаграмм, рабочих листов и целых книг. Печать выделенной области. • Понятие базы данных. Ведение базы данных: автоматический ввод, выбор из списка, автозаполнение. Использование формы. • Сортировка данных. Использование Автофильтра. Расчет промежуточных итогов. • Построение сводных таблиц. 	<p>3</p> <p>3</p>
	Самостоятельная работа по п. 2.6	Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel. Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение диаграмм. Печать	12

		таблиц и диаграмм. Основные приемы работы с базой данных	
2.7	Глобальная компьютерная сеть Internet		8
2.7.1	Теоретическое занятие по теме «Работа в глобальной компьютерной сети Internet» Практическое занятие по теме «Работа в глобальной компьютерной сети Internet»	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с глобальной компьютерной сетью. Понятие Internet. Подключение к Internet. • Понятие WWW (World Wide Web). Виды браузеров для просмотра веб-страниц. • Обзор и настройка браузера Internet Explorer. • Способы просмотра и поиска информации в Internet. • Сохранение найденной информации на компьютере. • Выход из Internet (отключение от сети). 	2 4
	Самостоятельная работа по п. 2.7	Работа в глобальной компьютерной сети Internet	2
2.8	Электронная почта		6
2.8.1	Теоретическое занятие по теме «Работа с электронной почтой» Практическое занятие по теме «Работа с электронной почтой»	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие электронной почты (e-mail). Принципы функционирования e-mail. Работа с электронной почтой через веб-интерфейс. • Создание своего почтового ящика. Вход на почтовый сервер через веб-интерфейс. • Получение и отправка писем с использованием ящика электронной почты. • Программа Outlook Express. • Создание новой учётной записи для доступа к почтовому ящику. • Отправка и получение электронной почты. Создание новых писем и ответов. • Обработка писем (изменение кодировки, сортировка, удаление, сохранение приложения). • Работа с адресной книгой. Использование и заполнение адресной книги. • Добавление приложений к письмам в виде файла и создание подписей. • Указание важности сообщения и запрос на подтверждение получения письма. 	2 2
	Самостоятельная работа по п. 2.8	Работа с электронной почтой	2
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ		
3.1	В компьютерном классе		28
3.1.1	Практические занятия Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности	Организация безопасности труда на рабочем месте. Основные причины травматизма при работе с электронно-вычислительными машинами и их предупреждение. Соблюдение обучающимися требований охраны труда. Электро- и пожарная безопасность в учебном помещении и на рабочем месте. Соблюдение правил пользования электрическими приборами. Возможные причины загорания в учебном помещении, на рабочем месте и соблюдение правил пожарной безопасности. Правила пользования пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Правила поведения при пожаре. Порядок вызова пожарной команды.	4
3.1.2	Практические занятия Подготовка вычислительной техники и периферийных устройств к работе. Ввод-вывод информации.	Подключение персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования, настройка параметров их функционирования. Работа с клавиатурой. Ввод цифровой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования. Управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах. Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.	4
3.1.3	Практические занятия Работа в операционной системе Windows. Организация хранения и	Выполнение действий с элементами рабочего стола, работа с меню и окнами. Выполнение основных действий с файлами и папками: создание, открытие,	4

	<i>защиты информации.</i>	переименование, перемещение, копирование, удаление. Запуск программ, поиск файлов, создание и использование ярлыков. Архивация файлов в операционной системе Windows. Борьба с компьютерными вирусами и профилактика «заражения» ПК.	
3.1.4	Практические занятия <i>Работа в текстовом редакторе MS Word.</i>	Создание и первое сохранение документа. Поиск и открытие документа. Сохранение изменений. Сохранение документов под другим именем, в другой папке или в другом формате. Перемещение по документу. Набор текста. Проверка орфографии и исправление опечаток. Выполнение настройки параметров страницы. Выравнивание текста по вертикали. Выполнение операций с текстовыми фрагментами: выделение, удаление, копирование, вставка, специальная вставка, изменение оформления. Использование буфера Office. Форматирование текста. Оформление абзацев. Добавление границ и заливки. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Использование табуляции: выравнивание в колонках, заполнение. Копирование форматов по образцу. Вставка разрывов. Оформление текста с помощью колонок. Подготовка разделов с различным оформлением. Подготовка колонтитулов. Вставка даты и времени. Вставка символов. Нумерация страниц, выбор формата номеров.	4
3.1.5	Практические занятия <i>Работа в табличном редакторе MS Excel.</i>	Создание и первое сохранение книги. Выполнение поиска и открытия книги. Сохранение изменений. Сохранение книги под другим именем, в другой папке или в другом формате. Ввод текста, дат и чисел в ячейки. Редактирование ячеек. Проверка орфографии. Поиск и замена содержимого. Очистка содержимого. Отмена и возврат команд. Переключение между рабочими листами в книге. Манипуляции с рабочими листами. Добавление и удаление ячеек (строк и столбцов). Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов. Объединение ячеек. Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул. Ввод функций с использованием панели формул. Форматирование ячеек. Разделение и закрепление областей. Настройка параметров страницы. Создание и редактирование диаграммы. Сортировка данных. Использование Автофильтра. Расчет промежуточных итогов.	4
3.1.6	Практические занятия <i>Работа в локальной сети и в глобальной компьютерной сети Internet.</i>	Работа с глобальной компьютерной сетью. Подключение к Internet. Настройка браузера Internet Explorer. Выполнение просмотра и поиска информации в Internet. Сохранение найденной информации на компьютере. Выход из Internet (отключение от сети). Управление файлами данных на дисках локальной компьютерной сети и в сети Internet. Выполнение навигации по веб-ресурсам Internet с помощью веб-браузера.	4
3.1.7	Практические занятия <i>Работа с электронной почтой.</i>	Работа с электронной почтой через веб-интерфейс. Создание своего почтового ящика. Вход на почтовый сервер через веб-интерфейс. Получение и отправка писем с использованием ящика электронной почты. Создание новой учетной записи для доступа к почтовому ящику. Отправка и получение электронной почты. Создание новых писем и ответов. Обработка писем (изменение кодировки, сортировка, удаление, сохранение приложения). Работа с адресной книгой. Использование и заполнение адресной книги. Добавление приложений к письмам в виде файла и создание подписей.	4

3.2	Производственная (профессиональная) практика		24
3.2.1	Практические занятия <i>Самостоятельное выполнение работ оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряда</i>	Самостоятельное выполнение комплекса работ, предусмотренных квалификационной характеристикой, в качестве оператора ЭВМ с учетом требований техники безопасности. Приобретение практического опыта, закрепление и углубление навыков выполнения всех видов деятельности по сбору и обработке информации на ЭВМ, по системному обслуживанию персональных компьютеров, работе в локальных сетях и сети Интернет.	24
4	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	По разделам (дисциплинам) программы	4
Итого:			160

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические условия)

3.1. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическая документация и материалы по всем разделам представлены наличием образовательной программы, разработанной на основе:

- Положения о требованиях к структуре, содержанию и оформлению образовательных программ, реализуемых АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292);
- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. №ДЛ-1/05вн).

Данный курс рассчитан на начинающих пользователей персонального компьютера и тех, кто хотел бы усовершенствовать свои теоретические знания и практические навыки работы с ОС Windows, в текстовом редакторе Word и табличном редакторе Excel. Изучение программного материала должно способствовать развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Требуемые знания, умения, практический опыт и компетенции обучающегося формируются на лекциях и практических занятиях, а также при выполнении обучающимся самостоятельных работ по индивидуальным заданиям. Занятия построены по принципу объединения лекций с практическими занятиями. Методы обучения работе на компьютере основаны на активном вовлечении обучающихся в учебный процесс с использованием качественного методического материала.

Обучение предусматривает производственную (профессиональную) практику на предприятиях г. Волжского и Волгоградской области и/или самостоятельное выполнение работ оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряда в компьютерных классах Учебно-делового центра.

В процессе обучения особое внимание обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения обучающимися всех требований и правил безопасности труда. К самостоятельному выполнению работ обучающиеся допускаются только после сдачи зачета по вопросам безопасности.

Изучение курса заканчивается квалификационным экзаменом, к которому допускаются только те обучающиеся, которые успешно выполнили проверочные работы на практических занятиях, прошли тестирование по лекционному материалу и выполнили программу производственной практики.

В результате освоения основной программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки) по профессии 16199 Оператор ЭВМ 2 разряда выпускник должен быть готов к самостоятельной работе на компьютере любой конфигурации и должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

В дальнейшем, полученные знания и практические навыки работы на персональном компьютере дадут возможность выпускнику продолжить обучение по специальным курсам, углубляя

знания и умения по самостоятельно выбранным направлениям информационных технологий (автоматизированные системы бухгалтерского учета, компьютерная графика, Web-дизайн, базы данных, делопроизводство на компьютере и т. п.).

По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца с присвоением соответствующей квалификации.

3.2. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

№ п/п	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов (да/нет, наименование и реквизиты документа, подтверждающего их наличие), количество экземпляров на одного обучающегося по основной образовательной программе (шт.)
1.	Библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/). 2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (http://window.edu.ru/). 3. Министерство образования и науки Российской Федерации (http://xn--80abucjiihbv9a.xn--plai/). 4. СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 3 от 11.01.2016г.). 5. Федеральный портал «Российское образование» (http://www.edu.ru/). 6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/).
2.	Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)	<p>0,5 экз. на 1 чел.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Елепин А.П., Соколова С.В. Компьютерные информационные технологии: теоретические основы профессиональной деятельности.</i> Учебное пособие. - М.: Академкнига, 2009. 2. <i>Знаменский А.Г. Визуальный самоучитель работы на компьютере.</i> – М.: ЭКСМО, 2012 (+эл. версия). 3. <i>Касаев Б.С., Каймин В.А. Информатика: практикум на ЭВМ.</i> Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008. 4. <i>Кисилев С.В. Оператор ЭВМ.</i> Учебник для нач. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. 5. <i>Михеева Е.В. Практикум по информатике.</i> Учебное пособие для сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. 6. <i>Первая помощь</i> Учебное пособие. - Волжский: УЦ Волжской ТПП, 2009 (+эл. версия). 7. <i>Тихоморов А.Н., Прокди А.К. и др. Microsoft Office 2007. Все программы пакета: Word, Excel, Access и др.</i> Самоучитель. - СПб.: Наука и Техника, 2008. 8. <i>Уразалина З.К. Microsoft Word для начинающего пользователя.</i> Лекции. - М.: Интернет университет информационных технологий, 2009 (+эл. версия). 9. <i>Фатыхов Д.Ф. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах в малом бизнесе и быту:</i> Учебное пособие для нач. и сред. проф. образования. - М.: Акадэма, 2009 (+эл. версия).
3.	Методические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом	<p>0,5 экз. на 1 чел.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Бондаренко С.В., Бондаренко М.Ю. Microsoft Word 2007 для начинающих.</i> Лекции. – М.: Интернет университет информационных технологий, 2008 (+эл. версия). 2. <i>Кирьянов Д.В. Основы работы в Microsoft Word 2007.</i> Лекции. - М.: Интернет университет информационных технологий, 2010 (+эл. версия). 3. <i>Кирьянов Д.В. Основы работы с Microsoft Office 2007.</i> Лекции. – М.: Интернет университет информационных технологий, 2011 (+эл. версия). 4. <i>Мединов О. Office 2007</i> – СПб.: Питер, 2009, (+эл. версия). 5. <i>Спирidonов О.В. Microsoft Excel 2007.</i> Лекции. – М.: Интернет университет информационных технологий, 2009 (+эл. версия). 6. <i>Спирidonов О.В. Microsoft Word 2007: полное</i>

		руководство. Лекции. – М.: Интернет университет информационных технологий, 2009 (+эл. версия). 7. <i>Спирidonov O.B. Работа в Microsoft Excel 2007.</i> Лекции. – М.: Интернет университет информационных технологий, 2008 (+эл. версия).
4.	Периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом	

Электронные ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: Версия «Проф»: <http://www.consultant.ru/>
6. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»: <http://www.intuit.ru/>

3.3. Материально-технические условия

№№ п/п	Номер учебного кабинета, объекта для проведения практических занятий	Наименование учебного кабинета, объекта для проведения практических занятий	Перечень основного оборудования
1.	Каб. № 1.6	Учебный кабинет	Библиотечный фонд: учебники, учебно-методические пособия (в т.ч. в электронном виде), учебно-наглядные пособия (плакаты по безопасности труда; плакаты, схемы по основным темам программы), дидактические материалы, справочники; нормативные документы. Учебные материалы для практических занятий: образцы документов и бланков, тесты, контрольные вопросы и т.п. Технические средства обучения: теле-, аудио-, видеоаппаратура, ноутбук - 10 шт., принтер - 1 шт., ксерокс - 1 шт., сканер - 1 шт. и др.
2.	Каб. № 2.5		Информационно-коммуникационные средства: клавиатурный тренажер «Solo» (CD), СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 3 от 11.01.2016г.); электронные библиотеки и базы данных, Интернет-ресурсы, аудио-, видео-, мультимедийные материалы (интерактивные курсы обучения на DVD и CD), видео-курсы, интернет-курсы и т.п. Учебная мебель (парты, стулья, аудиторные доски поворотные, штатив для карт и таблиц, аптечка индивидуальная и т.п.).

3.4. Информационное обеспечение программы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Количество
1.	Microsoft Office Standart 2007	48
2.	Microsoft Windows 8.1 Professional	15
3.	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite + ЦУ	10

3.5. Кадровое обеспечение реализации программы

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Обеспеченность педагогическими работниками			
		Ф.И.О., должность по штатному расписанию	Уровень образования, какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому, квалификация Окончание курсов повышения квалификации (за последние 5 лет), курсов профессиональной переподготовки, стажировки за 3 года (для мастеров п/о)	Ученая степень и ученое звание (рабочий разряд у мастера п/о)	Условия привлечения к трудовой деятельности (штатный, совместитель, иное)
1	2	3	4	5	6
1	1. Гигиена и охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность 2. Сведения по информатике и вычислительной технике 3. Основные сведения об электронно-вычислительных машинах 4. Работа в операционной системе WINDOWS. Защита информации и профилактические работы на персональном компьютере. Особенности системы WINDOWS. Работа в локальной сети 5. Текстовые редакторы: блокнот, WordPad	Леготина Светлана Николаевна, преподаватель	Высшее Волгоградский государственный педагогический институт им. А.С. Серафимовича, учитель физики и математики. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Волгоградская государственная академия последипломного образования» - «Организация внеурочной деятельности подростков (в контексте ФГОС ОО)», удостоверение о повышении квалификации, 2014г.; «Инновационная компетентность учителя в области обучения информатике на основе ФГОС ОО», удостоверение о повышении квалификации, 2015г.	высшая квалификационная категория	по договору гражданско-правового характера
2	6. Работа в текстовом редакторе MS Word 7. Работа в табличном редакторе MS Excel 8. Глобальная компьютерная сеть Internet 9. Электронная почта	Колмыкова Светлана Михайловна, преподаватель	Высшее Волгоградский инженерно-строительный институт, инженер-механик. ОАО Издательство «Просвещение» - вебинар «Народный банк заданий», сертификат, 2015г.; вебинар «Новая модель оценки образовательных достижений: использование результатов для управления качеством образования на разных уровнях», сертификат, 2015г.; вебинар «Планируемые результаты и оценка их достижения как структурообразующий элемент ФГОС ОО», сертификат, 2015г.; вебинар «Основные подходы к оценке метапредметных результатов в основной школе», сертификат, 2015г.	высшая квалификационная категория	по договору гражданско-правового характера

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные экзаменационные вопросы

1. Понятие информации. Свойства информации. Операции с данными.
2. Понятие файлов и файловой структуры.
3. Понятие информатики. Основная задача информатики. Источники информатики. Направления практического приложения информатики.
4. Классификация компьютеров по назначению и по уровню специализации.
5. Периферийные устройства персонального компьютера, их характеристики.
6. Назначение функциональных клавиш клавиатуры. Использование графического манипулятора «мышь».
7. Понятие операционной системы. Функции операционной системы. Развитие операционных систем.
8. ОС Windows. Основные объекты и приемы управления ОС Windows. Стандартные прикладные программы ОС Windows.
9. Операции с файловой структурой Windows. Использование виртуальной памяти. Кэш жесткого диска.
10. Создание каталогов в Windows. Структура пути доступа к каталогу или к файлу. Ограничения при выборе собственного имени файла.
11. Полное имя файла. Типы файлов. Копирование, переименование и удаление каталогов и файлов. Создание, переименование и удаление ярлыков каталогов и файлов.
12. Структура окна каталога. Назначение Проводника.
13. Поиск файлов и папок в Windows. Критерии поиска.
14. Панель задач. Панель быстрого запуска. Настройка Панели задач и Панели быстрого запуска.
15. Структура Главного меню. Изменение Главного меню.
16. Панель управления. Установка и удаление приложений. Установка оборудования.
17. Архивация файлов в Windows. Запись данных на компакт-диск.
18. Вирусы и защита от вирусов. Меры профилактики.
19. Создание, редактирование и перенос рисунка в Paint.
20. Способы выделения, копирования и переноса объектов в Windows. Назначение буфера обмена.
21. Режимы работы и стандартный набор операций текстового процессора Word. Настройка панели инструментов Word.
22. Настройка шрифта в документе Word. Форматирование абзацев. Неразрывный перенос.
23. Использование операций поиска и замены в Word. Форматирование страниц в Word. Вставка номеров страниц. Разрыв страницы и раздела.
24. Использование вставки и связывания объектов в Word.
25. Применение автозамены, автоформата и автотекста в Word.
26. Создание, форматирование и оформление таблиц в Word.
27. Маркированные и нумерованные списки. Работа со списками.
28. Создание, редактирование, поиск и удаление сносок.
29. Создание колонтитулов в Word и Excel.
30. Оформление документов в Word. Использование рамки «Надпись», кнопок «Формат по образцу», «Непечатаемые знаки» и «Правописание».
31. Использование панели рисования и редактора WordArt.
32. Настройка параметров страницы документа. Печать документов Word.
33. Шаблоны документов, их использование, изменение и создание.
34. Стили и темы документов в Word. Создание диаграмм в Word.
35. Создание комплексных текстовых документов. Работа в режиме слияния документов.
36. Режим Слияние устанавливается командой Сервис - Письма и рассылки - Мастер слияния. Показывает этапы создания документа слияния.
37. Режимы работы и стандартный набор операций табличного процессора Excel.
38. Настройка панели инструментов Excel.

39. Создание и оформление таблиц в Excel. Типы данных в Excel. Числовые форматы.
40. Автозавершение и автозаполнение при вводе данных и формул.
41. Создание формул. Относительные и абсолютные ссылки. Основное правило использования формул.
42. Способы копирования и переноса ячеек, диапазона ячеек в Excel.
43. Использование специальной вставки в Excel .
44. Использование стандартных функций Excel. Итоговые функции.
45. Печать документов и их фрагментов из Excel.
46. Создание диаграмм в Excel.
47. Правила создания базы данных в Excel. Операции с базой данных.
48. Интернет. Электронная почта. Основные понятия.

Преподаватели:

Леготина Светлана Николаевна



(подпись)

Колмыкова Светлана Михайловна



(подпись)

(подпись)

(подпись)