

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «Кадровик ИНФО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «Кадровик ИНФО»
О.В. Купцова О.В. Купцова
«*О.В. Купцова*» 2015 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Пользователь ПК»

г. Кстово

2015 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность программы

Современную жизнь трудно представить без использования возможностей персональных компьютеров и сети Internet как в трудовой деятельности многих профессий, так и в повседневной жизни. Поэтому каждому человеку важно уметь грамотно пользоваться современными технологиями, чтобы котироваться на рынке труда и в личных интересах.

Настоящая программа предназначена для обучения слушателей в рамках дополнительного профессионального образования по направлению «Пользователь ПК».

Целью курса является получение навыков и знаний для базовой работы пользователя на компьютере. Курс ПК является курсом для начинающих.

Задачи обучения:

- ознакомить слушателя с понятием, применением и устройством компьютера и системного блока;
- обучить основам работы с компьютером, его включением/выключением/перезагрузке; работе с клавиатурой и мышью;
- дать представление и научить работе в операционной системе Windows;
- ознакомить слушателя с графическим редактором Paint, текстовым редактором Блокнот, Microsoft Word и табличным процессором Microsoft Excel, а также обучить основам работы в каждом из них;
- дать представление об Internet, научить работать в браузере, создать свой почтовый ящик и ознакомить с порталом Госуслуг.

Планируемые результаты освоения программы

В результате окончания курса студент будет уметь:

- работать с файлами и папками
- организовывать совместное использование файлов и папок в сети
- настраивать Windows
- создавать и оформлять текстовые документы
- создавать и оформлять таблицы, работать с табличными данными
- архивировать и извлекать данные
- выполнять поиск и работать с документами в сети Интернет
- работать с электронной почтой
- выполнять антивирусную защиту компьютера

Слушатель, освоивший программу, должен овладеть следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК1 работать в операционной системе Windows с файлами, папками, логическими дисками;

ПК2 настраивать рабочую среду операционной системе Windows;

ПК3 работать в текстовом процессоре Word;

ПК4 работать в текстовом редакторе Блокнот;

ПК5 работать в табличном процессоре Excel;

- ПК6 использовать графический редактор Paint;
- ПК7 формировать сложные документы, деловую графику с помощью совместного использования приложений Microsoft Office;
- ПК8 выполнять настройки, использовать сетевые возможности операционной системы Windows;
- ПК9 создавать и пользоваться электронной почтой;
- ПК10 пользоваться браузерами Интернет;
- ПК11 использовать средства поиска, сбора и систематизации информации в Интернет.

Объем программы

На изучение курса по учебному плану отводится: - для очной формы обучения – 24 часов аудиторных занятий; самостоятельная работа – 16 часов.

Требования к уровню квалификации поступающего на обучение

Курс не требует предварительной подготовки и каких-либо технических знаний.

- К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица:
- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
 - получающие среднее профессиональное и/или высшее

Формы аттестации

По окончании обучения предусмотрена процедура итогового аттестации в виде экзамена. Также по окончании обучения каждого раздела проводится промежуточная аттестация в форме собеседования или контрольной работы.

Документ, выдаваемый после завершения обучения

При успешном прохождении итоговой аттестации выдается Удостоверение о повышении квалификации.

Организационно-педагогические условия

Занятия проводят преподаватели профильных дисциплин. Занятия проводятся в аудитории с применением мультимедийного оборудования, технических и электронных средств обучения, презентационных материалов.

Форма обучения – очная.

Календарный учебный график

Обучение проходит по мере комплектования группы в течение всего года.

Неделя	1	2	3	4
Кол-во часов	12	12	8/К	8/ИА

Обозначения: К – каникулы, ИА – итоговая аттестация

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Пользователь ПК»

Цель: Повышение квалификации
Категория слушателей: широкий круг слушателей
Срок проведения подготовки: 40 часов
Форма подготовки: очная
Режим занятий: 4 часа в день

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Компьютер	2	2	2	
1.1	Понятие, назначение и применение компьютеров.	0,25	0,25		
1.2	Устройство компьютера. Устройство системного блока.	0,5	0,5		
1.3	Правильное включение, выключение и перезагрузка компьютера.	0,25	0,25		
1.4	Устройства ввода и вывода информации (периферийные устройства)	0,5	0,5		
1.5	Клавиатура. Принцип горячих клавиш.	0,25	0,25		
1.6	Операции над объектами с помощью мыши.	0,25	0,25		Собеседование
2	Операционная система Windows	2	2		
2.1	Windows. Основные понятия	0,05	0,05		
2.2	Рабочий стол. Пуск. Работа с иконками. Работа с окнами	0,2	0,2		
2.3	Редактирование файла	0,05	0,05		
2.4	Основные инструменты и возможности: рабочий стол, панель задач, контекстные меню, управляющие кнопки, строка заголовка, строка	0,2	0,2		

	главного меню, строка состояния.				
2.5	Папки, файлы и ярлыки. Основные операции над объектами: создание, копирование, перемещение, удаление.	0,2	0,2		
2.6	Сохранение данных на внешних носителях информации	0,1	0,1		
2.7	Файл, файловая система, расширение файла.	0,2	0,2		Контрольная работа
3	Графический редактор Paint	6	2	4	
3.1	Paint. Возможности и назначение	0,5	0,5		
3.2	Создание компьютерного рисунка	1	0,5	0,5	
3.3	Настройка инструментов	1	0,5	0,5	
3.4	Графические примитивы	0,5		0,5	
3.5	Редактирование рисунка	1		1	
3.6	Фрагмент рисунка	1	0,5	0,5	
3.7	Операции с графическим файлом	1		1	Контрольная работа
4	Работа в текстовом редакторе Блокнот	2	1	1	
4.1	Открытие программы Блокнот. Создание нового текстового документа.	1	0,5	0,5	
4.2	Работа с текстом. Ввод данных и редактирование. Технология OLE	1	0,5	0,5	Контрольная работа
5	Текстовый редактор Microsoft Word	10	4	6	
5.1	Интерфейс текстового процессора. Настройка пользовательского интерфейса	1	0,5	0,5	
5.2	Шрифт, начертание,	0,5	0,25	0,25	

	размер				
5.3	Набор и редактирование текста	0,5	0,25	0,25	
5.4	Абзацные отступы и интервалы	0,5		0,5	
5.5	Рисование в документе	1	0,5	0,5	
5.6	Вставка готового рисунка	1	0,5	0,5	
5.7	Объект WordArt	1	0,5	0,5	
5.8	Таблицы в Word	1	0,5	0,5	
5.9	Работа со списками	0,5		0,5	
5.10	Комбинированный документ	1	0,5	0,5	
5.11	Диаграммы	0,5	0,25	0,25	
5.12	Редактор формул	0,5	0,25	0,25	
5.13	Верстка готового документа	0,5		0,5	
5.14	Создание титульного листа	0,5		0,5	Контрольная работа
6	Табличный процессор Microsoft Excel	8	2	6	
6.1	Общая характеристика табличного процессора MS Excel	0,25	0,25		
6.2	Создание и редактирование табличного документа	0,25		0,25	
6.3	Формула и правила ее записи в электронной таблице	1	0,25	0,75	
6.4	Вычисления по формулам	1	0,25	0,75	
6.5	Использование в формулах встроенных функций	1		1	
6.6	Относительная, абсолютная и смешанная ссылка	0,5		0,5	
6.7	Логические функции	0,5		0,5	
6.8	Использование в вычислениях логических функций	0,5		0,5	
6.9	Выполнение расчетов в среде электронных таблиц	0,5		0,5	
6.10	Функции даты и	0,5	0,25	0,25	

	времени				
6.11	Форматирование табличного документа	0,5	0,25	0,25	
6.12	Создание и настройка диаграмм	1	0,25	0,75	
6.13	Построение графиков функций	1	0,25	0,75	Контрольная работа
7	Работа в Internet	10	2	8	
7.1	Знакомство с программой-браузером Internet Explorer и др., интерфейс программы.	1	0,5	0,5	
7.2	Меню «Избранное».	1		1	
7.3	Сохранение графических файлов и печать информации из Internet.	1	0,5	0,5	
7.4	Поиск информации с использованием поисковых систем.	2	0,5	1,5	
7.5	Электронная почта — программа Microsoft Outlook. Создание сообщений, оформление, отправка, получение.	2	0,5	1,5	
7.6	Создание собственного почтового ящика на одном из почтовых серверов в Internet.	2		2	
7.7	Портал Госуслуги.	1		1	Контрольная работа
8	Итоговая аттестация				Экзамен
9	ИТОГО	40	16	24	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Компьютер.

- Понятие, назначение и применение компьютеров.
- Устройство компьютера. Устройство системного блока.
- Правильное включение, выключение и перезагрузка компьютера.
- Устройства ввода и вывода информации (периферийные устройства)
- Клавиатура. Принцип горячих клавиш.
- Операции над объектами с помощью мыши.

Тема 2. Операционная система Windows

- Windows. Основные понятия
- Рабочий стол. Пуск. Работа с иконками. Работа с окнами
- Редактирование файла
- Основные инструменты и возможности: рабочий стол, панель задач, контекстные меню, управляющие кнопки, строка заголовка, строка главного меню, строка состояния.
- Папки, файлы и ярлыки. Основные операции над объектами: создание, копирование, перемещение, удаление.
- Сохранение данных на внешних носителях информации
- Файл, файловая система, расширение файла.

Тема 3. Графический редактор Paint

- Paint. Возможности и назначение
- Создание компьютерного рисунка
- Настройка инструментов
- Графические примитивы
- Редактирование рисунка
- Фрагмент рисунка
- Операции с графическим файлом

Тема 4. Работа в текстовом редакторе Блокнот

- Открытие программы Блокнот. Создание нового текстового документа.
- Работа с текстом. Ввод данных и редактирование. Технология OLE

Тема 5. Текстовый редактор Microsoft Word

- Интерфейс текстового процессора. Настройка пользовательского интерфейса
- Шрифт, начертание, размер
- Набор и редактирование текста
- Абзацные отступы и интервалы
- Рисование в документе
- Вставка готового рисунка
- Объект WordArt
- Таблицы в Word
- Работа со списками
- Комбинированный документ
- Диаграммы
- Редактор формул
- Верстка готового документа
- Создание титульного листа

Тема 6. Табличный процессор Microsoft Excel

- Общая характеристика табличного процессора MS Excel

- Создание и редактирование табличного документа
- Формула и правила ее записи в электронной таблице
- Вычисления по формулам
- Использование в формулах встроенных функций
- Относительная, абсолютная и смешанная ссылка
- Логические функции
- Использование в вычислениях логических функций
- Выполнение расчетов в среде электронных таблиц
- Функции даты и времени
- Форматирование табличного документа
- Создание и настройка диаграмм
- Построение графиков функций

Тема 7. Работа в Internet

- Знакомство с программой-браузером Internet Explorer и др., интерфейс программы.
- Меню «Избранное».
- Сохранение графических файлов и печать информации из Internet.
- Поиск информации с использованием поисковых систем.
- Электронная почта — программа Microsoft Outlook. Создание сообщений, оформление, отправка, получение.
- Создание собственного почтового ящика на одном из почтовых серверов в Internet.
- Портал Госуслуги.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. С какими видами информации может работать компьютер?
2. Что можно делать с информацией?
3. Что изучает информатика?
4. Какими дисками пользуются при работе на ПК?
5. Какие принтеры используются при работе с ПК?
6. Что больше килобайт или мегабайт?
7. Назначение оперативной памяти?
8. Какие уровни программного обеспечения вам известны? Их назначение?
9. Что такое BIOS?
10. Дайте определение понятию «интерфейс»?
11. Где расположены основные детали компьютера, отвечающие за его быстродействие?
12. При наборе текста для чего служит клавиша Caps Lock ?
13. С помощью какой клавиши можно переместить курсор в конец текущей строки?
14. Когда используется клавиша DELETE, а когда Backspace?
15. Дайте определение понятию «файл»?
16. Основное назначение папок?
17. Из чего состоит полное имя файла?
18. Какое количество изменений может отменить пользователь в графическом редакторе Paint?
19. Какую клавишу необходимо нажать, чтобы нарисовать правильную фигуру в графическом редакторе Paint?
20. При вставке из буфера обмена или из файла, где располагается вставленный фрагмент по умолчанию в графическом редакторе Paint?
21. Назовите элементы управления Рабочего стола в ОС Windows?
22. В чем различие Значков и Ярлыков?
23. Основное назначение Панели задач?
24. Какие операции можно производить с Корзиной?
25. Что такое «контекстное меню»?
26. Сколько видов Калькуляторов в ОС Windows 7?
27. Чем отличается программа Блокнот от программы WordPad?
28. Какой из маркеров горизонтальной координатной линейки служит для установки отступа красной строки?
29. Основное назначение текстового процессора Word?
30. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране монитора в позиции, определяемой чем?
31. Для каких целей служит редактирование?
32. Какие виды списков вы знаете?
33. Какие параметры можно изменить при форматировании символа?
34. Из каких элементов состоит таблица?
35. Что можно поместить в ячейку таблицы?
36. Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?
37. Какие основные элементы текста используются в программе Microsoft Word?
38. Почему проверка правописания иногда подчеркивает правильные слова?

39. Как можно вставить рисунок в текстовый документ созданный в текстовом процессоре Word?
40. Что представляют собой компьютерные телекоммуникации?
41. Сервер – это что такое?
42. Назначение модема?
43. Какие компьютерные сети называются локальными?
44. Дайте определение понятию «протокол»?
45. Что можно передать с помощью электронной почты?
46. Кто такой Провайдер?
47. Для каких целей используются браузеры? Назовите наиболее популярные.
48. E-MAIL – это..?
49. IP-адрес, что это такое, и для каких целей используется?
50. Из каких частей состоит адрес электронной почты?
51. Чего не должен содержать Электронный почтовый адрес?
52. Кто осуществляет пересылку электронной почты?

Литература

- 1) Спира, И.И. Компьютер: учиться никогда не поздно / И.И. Спира.– СПб. : Питер, 2007.- 204 с.
- 2) Симонович, С.В. Вы купили компьютер : полное руководство для начинающих в вопросах и ответах / С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский.- М. [и др.] : Питер, 2007.– 543, [1] с. : ил.
- 3) Гаевский, А.Ю. Самоучитель работы на компьютере / А.Ю. Гаевский.- М. : Технолоджи-3000, [2002].- 700 с. : ил.
- 4) Левин, А.Ш. Самоучитель работы на компьютере / А.Ш. Левин.- 9-е изд.- СПб. : ПИТЕР, 2007.- 748 с.
- 5) Евсеев, Г.А. Вы купили компьютер : полное руководство для начинающих в вопросах и ответах : 1000 советов / Г.А. Евсеев, С.Н. Пацюк, С.В. Симонович.– Изд. 3-е, перераб.- М. : АСТ-Пресс : Инфорком-Пресс, 1998.- 464 с. : ил.- (1000 советов).
- 6) Анохин, В.А. Windows 7. Русская версия: самоучитель / В.А. Анохин.- М. : Триумф, [2010].- 192 с. : ил.- (Быстрый старт).
- 7) Экслер, А.Б. Самоучитель работы в Интернете / А.Б. Экслер.- М. : NT Press, 2009.- 607,[1] с. : ил.- (Карманная библиотека).
- 8) Глушаков, С.В. Новейший самоучитель работы в Интернете / С.В. Глушаков, А.С. Сурядный, Н.С. Тесленко.- [Изд. 4-е, доп. и перераб.]- М. : АСТ ; Владимир : ВКТ, 2009.- 476,[2] с.- (Учебный курс).