Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Горизонт»
_____
О.Н. Сыркина
«09» января 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Ульяновск

Пояснительная записка

к образовательной программе «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Курс предназначен для тех, кто не имеет даже начальных навыков работы на компьютере. Обучение ведется «с азов». В процессе обучения рассматриваются все основные программы, с которыми приходится работать практически в любой области.

Цель курса:

- Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлам;
- Научиться создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами;
- Знать возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК;
- Научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций;
- Уметь выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК;
- Научиться искать требуемую информацию, работать с электронной почтой, обмениваться мгновенными сообщениями;
- Уметь вести процесс обработки информации на ПК, создавать простые Web-странички, настраивать подключение к провайдеру и успешно защищать свой компьютер от вирусов;
- Знать принципы работы Интернета и возможности, имеющиеся в нём.

Преподавательский состав:

Преподавать курс имеют право граждане с высшим специальным образованием, имеющим повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности преподавателя. А также иметь опыт практической работы, связанный с преподаваемой дисциплиной, владеть приемами публичного выступления.

Требования к слушателям:

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Материально-техническое оснащение:

Учебная аудитория оснащена различными устройствами: проектор, экран, флипчарт. Каждому слушателю предоставляется персональный компьютер с

доступом в интернет: Компьютер Intel R Atom TM CPU 230 1.6 Ггц 0,99 ОЗУ с ЖК монитором.

Учебно-методический материал в составе:
-методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
-практические задания по курсу «Оператор ЭВ и ВМ».

По окончании обучения и сдачей итогового квалификационного экзамена по программе, лицам, полностью освоившим учебный материал, по решению аттестационной комиссии выдается удостоверение установленного образца.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»

_____ О.Н.Сыркина

«09» января 2025 г.

Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) по дисциплине

«Операционная система Windows»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;

формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;

формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;

формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;

развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;

воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности
Минимальный образовательный уровень обучаемых: среднее профессиональное образование
Продолжительность: 14 часов
Форма обучения: очная
Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине**:**
«Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав ***Включение и выключение компьютера*** ***Системный блок*** ***Монитор*** ***Клавиатура*** ***Мышь*** ***Периферийные устройства***	**2**	**2**	**0**	**2**	**0**	**Зачет**

Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. *Виды программ* *Прикладные программы* *Файл* *Каталог* *Дерево папок, создание папок и файлов* *Копирование, перенос, удаление папок и файлов* *Работа с корзиной*	4	4	0	2	2	Зачет
Тема 3. Операционная система Windows . *Элементы рабочего стола Windows* *Пункты главного меню* *Кнопки управления окном и строка заголовка* *Работа с несколькими окнами Windows* *Перемещение окна по экрану* *Изменение размеров окна* *Работа с программой – проводник «Мой компьютер»*	8	8	0	4	4	Зачет
Всего:	14	14	0	8	6	Зачет

Содержание дисциплины

1. ***Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства***

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

a. Состав ПК.
   i. Системный блок.
   ii. Материнская плата.
   iii. Процессор.

iv. Математический сопроцессор.
v. Память:
    1. Постоянная.
    2. Полупостоянная.
    3. Оперативная.
    4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.
vi. Монитор.
vii. Клавиатура.
    1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
    2. Функциональные клавиши.
    3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
    4. Клавиши управления курсором.
    5. Специальные клавиши.
viii. Мышь.
ix. Принтеры:
    1. Матричные.
    2. Струйные.
    3. Лазерные.

Действия при зависании компьютера.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.
Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание попок и файлов, перенос, удаление копирование. Корзина

Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:
i. Прикладные программы:
ii. Системные программы:

Операционные системы.
Программы-оболочки.

Драйверы.
Файл:
- Понятие.
- Типы файлов.
- Правила именования файлов.
- Некоторые расширения файлов.

Каталог:
- Создание каталога.
- Копирование файлов и каталогов.
- Переименование файлов и каталогов.
- Перенос файлов и каталогов
- Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Практическая работа.
Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).
Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.
Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзиной».

Элементы рабочего стола Windows
Иконки (пиктограммы).
Панель задач:
Кнопка «Пуск».
Индикатор языка.
Системное время и дата.
Отображение запущенных программ.
Пункты главного меню:

« Программы»
« Документы»
«Найти»
«Настройка»
«Справка и поддержка»
«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.
Работа с несколькими окнами в Windows.
Перемещение окна по экрану.
Изменение размеров окна.
Пункты главного меню.
Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.
Вход и выход из папок.
Запуск файлов.
Создание папки.
Копирование файлов и папок.
Удаление папок и файлов.
Работа с «Корзиной»:
Очистка.
Восстановление информации.
Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»
_____ О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) по дисциплине

«Microsoft Office 2010 и выше»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;

формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;

формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;

формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;

развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;

воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.
Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности
Минимальный образовательный уровень обучаемых: среднее профессиональное образование
Продолжительность: 80 часов
Форма обучения: очная
Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. *Основы работы* *Работа с текстом, приемы форматирования* *Работа с таблицами* *Панель рисования, вставка рисунков из файлов.* *Зачетная практическая работа по теме 1.* *Работа с программой «Stamina»*	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. *Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)* *Работа с функциями в таблице* *Создание диаграмм.* *Зачетная практическая работа по теме 2.* *Работа с программой «Stamina»*	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. *Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач»* *Создание слайда и оформление слайда, презентации* *Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов* *Зачетная практическая работа по теме 3.*	14	-	14	Зачет

Тема 4. Программа проводник ***Основы работы.*** ***Знакомство с окном, панелями окна программы*** ***Зачетная практическая работа по теме 4.***	**6**	**-**	**6**	**Зачет**
Всего:	**80**	**8**	**72**	**Зачет**

Содержание дисциплины

1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном.
Работа с текстами. Приемы форматирования документов.
Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Закрытие документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста

14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.

18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменения цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.

21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
1. Перемещение по ячейкам.
2. Ввод информации в ячейки.
3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
4. Объединение ячеек.
5. Разбиение ячеек
6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
8. Выравнивание текста в ячейке

4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора

Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблицы: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
   5.1.Выделение элементов таблицы.
   5.2.Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
   5.3.Исправление ошибок в таблице.
   5.4.Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
   9.1.Открытие таблицы.
   9.2.Вставка и удаление строк и столбцов
   9.3.Копирование и перемещение.
   9.4.Логическое копирование.
   9.5.Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
    10.1.Вставка и редактирование формул.
    10.2.Автосуммирование.
    10.3.Ввод формулы вручную
    10.4.Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
    10.5.Вставка стандартных функций табличного редактора.
11. Создание диаграмм:
    11.1.Мастер диаграмм.
    11.2.Выделение диаграмм.
    11.3.Редактирование диаграмм.
    11.4.Текст в диаграммах.

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.
Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
   Открытие, создание презентации
   Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
   Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
   Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
   Эффекты анимации, настройка анимации
   Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
6. Разметка слайдов.
7. Перемещение по слайдам презентации.
8. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
9. Настройка анимации.
10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.
3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник , сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»

_____ О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»,

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	очно	дистанционно	В том числе		Форма контроля
					Лекции	Практические занятия	
1	*Операционная система Windows 7*	14	14	0	8	6	Зачет
2	*Microsoft Office 2010*	80	80	0	8	72	Зачет
3	*Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения*	46	46	0	26	20	Зачет
5	*Квалификационный экзамен*	4	4	0	0	4	Экзамен
	Всего:	144	144	0	42	102	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»
_____ О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) по дисциплине

«Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;

формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;

формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;

формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;

развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;

воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Знания по созданию архивов и извлечение информации из них необходимы для специалиста, т.к. информация большого объема сохраняется из интернета в архивах, которые необходимо уметь извлечь. Антивирусные программы защищают наш компьютер от вредоносных программ. Слушатели на занятиях учатся устанавливать настройки программы и выполняют проверку объектов. На занятиях по изучению программы Internet слушатели приобретают знания по сбору информации в сети, созданию электронного ящика, регистрации на различных сайтах и сохранению информации в компьютере.

Дисциплина «Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Цель дисциплины: Научиться искать требуемую информацию, работать с электронной почтой, обмениваться мгновенными сообщениями.

Уметь: вести процесс обработки информации на ПК, создавать простые Web-странички, настраивать подключение к провайдеру и успешно защищать свой компьютер от вирусов.

Знать: принципы работы Интернета и возможности, имеющиеся в нём.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности
Минимальный образовательный
уровень обучаемых: среднее профессиональное образование
Продолжительность: 46 часов
Форма обучения: очная
Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	

Тема 1. Архивация файлов. *Программа 7 ZIP* *Основы работы* *Тема 2. Компьютерные вирусы* *Классификация, принципы работы программ* *Основы работы, настройка программы* *Тема 3.* *Работа с программой MS Internet Explorer* *Основные настройки. Электронная почта.* *Основы работы Создание и отправка сообщения* *Итоговая зачетная практическая работа.*	**46**	**26**	**20**	**Зачет**
Всего:	**46**	**26**	**20**	**Зачет**

Содержание дисциплины

Архивация файлов. Основы работы.
Компьютерные вирусы. Классификация, принципы работы программ
Сеть Internet. Основные понятия. Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки.
Электронная почта. Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения.
Итоговая зачетная практическая работа.

1. Архивирование файлов.
   1.1. Что такое архив? Определение и назначение.
   1.2. Многотомный архив.
   1.3. Самораспаковывающийся архив
2. Виды программ архиваторов.
3. Программа 7-ZIP
   3.1.Оценка будущего архива
   3.2.Создание архивов.
   3.3.Распаковка обычного архива
   3.4.Распаковка самораспаковывающегося архива

3.5.Удаление файлов и папок

4. Компьютерные вирусы:
   4.1. Классификация вирусов.
   4.2. Признаки вирусного поражения.
   4.3. Методы защиты от вирусов.
   4.4. Антивирусная программа
4. Internet. Основные термины и понятия:
   5.1.История.
   5.2.Подключение к сети.
   5.3.Адреса компьютеров в сети.
   5.4.Услуги предоставляемые Internet: удаленный доступ, новости и телеконференции, электронная почта, World Wide Web, сервер, сайт, страница, ссылка, баннер.
   6. Браузер MS Internet Explorer:
   6.1.Открытие и закрытие программы.
   6.2.Перемещение по содержимому сайта.
   6.3.Остановка загрузки сайта.

   6.4.Обновление содержимого окна программы.
   6.5.Перемещение по открытым страницам.
   6.6.Сохранение информации на свой компьютер.
7. Поиск информации в Internet
8. Электронная почта

Практическая работа: работа с программой – архиватором, антивирусной программой; работа с Браузером MS Internet Explorer, поиск информации в Internet; работа с электронной почтой.

Цель: получение практических навыков работы с программой – архиватором, антивирусной программой, с Браузером MS Internet Explorer, электронной почтой; поиск информации в Internet.

Материальное обеспечение: программа – архиватор, антивирусная программа, Internet, методическое пособие, сборник практических заданий

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»

_____ О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.

План занятий по курсу
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Количество часов: 1 месяц, 144 ак.ч.
Форма обучения: очная
Режим занятий: 6 ак.ч. в день
Выдаваемый документ: удостоверение

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
1.	**Техника безопасности при работе на ПК.** Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера **Программное обеспечение. Файлы и каталоги.** Виды программ **Операционная система Windows 7.** Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	2
2.	**Операционная система Windows 7.** Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows 7 Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	3
3.	Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной» **Текстовый редактор Microsoft Word 2010** Знакомство с окном Microsoft Word 2010	2 4	5
4.	**Текстовый редактор Microsoft Word 2010** Знакомство с окном Microsoft Word. Вкладки Работа с текстами. Приемы форматирования документов.	6	4
5.	Приемы форматирования документов.	6	6
6.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.	6	4
7.	Форматирование таблиц.	6	6
8.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов. **Табличный редактор Microsoft Excel 2010** Знакомство с окном табличного редактора Microsoft Excel	4 2	4 1

9.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
10.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
11.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Работа с функциями в таблице	6	6
12.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Создание диаграмм.	6	5
13.	Работа с функциями в таблице **Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010** Создание презентации	2 4	2 4
14.	**Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010** Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	6
15.	Наложение анимации на слайды презентации. **Программа проводник** Знакомство с окном,	4 2	4 2
16.	Команды, панели окна программы. Действия с файлами и каталогами **Архивация файлов.** Программа WinRAR. WinZIP Основы работы	4 2	4 1
17.	**Архивация файлов.** Программа WinRAR. WinZIP Основы работы Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ AVP/ AVP Dr.Web Windows	4 2	2 1
18.	Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner Работа с программой MS Internet Explorer	4 2	2 0
19.	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки	6	0
20.	Работа с программой MS Internet Explorer, поиск информации в сети	4 2	0 1
21.	Сеть Internet.	6	2
22.	Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения. Их оформление. Итоговая зачетная работа	4 2	1 2
23.	Итоговая зачетная работа (продолжение)	6	6
24.	Итоговая зачетная работа (продолжение) ***Квалификационный экзамен***	**2** **4**	**6**
	ИТОГО	144	102

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ГОРИЗОНТ", Сыркина Ольга Николаевна, **06.10.25** 18:49 (MSK) Сертификат 02A5F4B90044B34D9C4E3CEB115C8A906B
ДИРЕКТОР