

**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
2025

**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 7»**

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.

Дисциплина «Операционная система Windows 7» состоит из 4х занятий (каждая рассчитана на нормативный срок освоения – 6 акад. часов), в свою очередь каждая тема включает в себя ресурсы и элементы.

Ресурсы:

1. Видео-лекция по теме (отображение экрана ПК с голосом преподавателя за кадром)
2. Дополнительная методическая литература
3. Глоссарий (словарь новых слов по теме)

Элементы:

1. Текстовая лекция с промежуточными вопросами самоконтроля
2. Практические задания. После выполнения, задания в виде файлов отправляются преподавателю на проверку – максимум 5 баллов
3. Тест проверочный по теме – необходимо правильно ответить на 80% вопросов – 1 балл за каждый правильный ответ
4. Форум (используется для асинхронного общения с преподавателем в форме «Обсуждение» и другими слушателями)
5. Чат (используется для общения on-line)

В целях проверки качества усвоения учебного материала итоговый тест по дисциплине не предусмотрен. Итоговый зачет выставляется по результатам выполненных тестов по темам и заданий.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности
 Минимальный образовательный уровень обучаемых: среднее профессиональное образование
 Продолжительность: 28 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	4	4	0	4	0	Зачет
Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл	8	8	0	4	4	Зачет

Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной										
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»										
	16	16	0	8	8					Зачет
Всего:	28	28	0	16	12					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

а. 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 запуске компьютера.

Слушатель начинает занятие №1 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 120 мин). После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

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 папок и файлов, перенос, удаление копирования. 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.

Слушатель продолжает занятие 1 с повторного изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На второй странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции. (тема 1 и 2 включены в занятие №1)

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 5 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 4 вопроса.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Знакомство с ПК» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 90 мин).

Проверочное задание по пройденным темам проводится в очном режиме, на него выделено 2 часа, в т.ч. 1 час (45 мин) – практика. Данное проверочное задание включено в четвертое по счету занятие. Данное проверочное задание может выполняться в период с 3 по 5 занятие согласно утвержденному расписанию занятий.

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», «корзина».

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.

Слушатель начинает занятие №2 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На второй странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции (норма 105 мин). После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение тестового задания (норма 30 мин): нужно ответить на 9 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 7 вопросов. После чего слушателю необходимо выполнить практические задания «Работа с файлами и папками» и отправить результат в виде фото экрана преподавателю на проверку (норма 135 мин). Для проверки части заданий используется удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer.

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

**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.

Дисциплина «Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения» состоит из 14 занятий, в том числе 1 последнее занятие предусмотрено для выполнения итоговой зачетной работы (каждая рассчитана на нормативный срок освоения – 6 акад. часов), в свою очередь каждая тема включает в себя ресурсы и элементы.

Ресурсы:

1. Видео-лекция по теме (отображение экрана ПК с голосом преподавателя за кадром)
2. Дополнительная методическая литература
3. Глоссарий (словарь новых слов по теме)

Элементы:

1. Текстовая лекция с промежуточными вопросами самоконтроля (норма времени 90-150 мин, в среднем 2 попытки) – максимум 10 баллов
2. Практические задания. После выполнения, задания в виде файлов отправляются преподавателю на проверку. (норма времени 120 мин) – максимум 5 баллов

3. Тест проверочный по теме (норма времени 60 мин, в среднем 2 попытки) – необходимо правильно ответить на 80% вопросов – 1 балл за каждый правильных ответ
4. Форум (используется для асинхронного общения с преподавателем в форме «Обсуждение» и другими слушателями)
5. Чат (используется для общения on-line)

В целях проверки качества усвоения учебного материала итоговый тест по дисциплине не предусмотрен. Итоговый зачет выставляется по результатам выполненных тестов по темам и заданий, а также по результатам выполнения итоговой зачетной работы по всем трем дисциплинам.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 94 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	94	52	42	Зачет
Тема 3. Работа с программой MS Internet Explorer Основные настройки. Электронная почта. Основы работы Создание и отправка сообщения Итоговая зачетная практическая работа.				
Всего:	94	52	42	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. Многокомпонентный 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

Слушатель начинает занятие №17 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 105 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 6 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 5 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Архивация файлов» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 135 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий слушатель может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №18 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 105 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 6 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 5 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Компьютерные вирусы» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 135 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №19 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 270 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Слушатель начинает занятие №20 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 270 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №21 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 150 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 7 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 5 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Сеть Internet» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 90 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий слушатель может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №22 с изучения текстового материала двух лекций и ответов на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 180 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Создание и отправка сообщений» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 90 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий слушатель может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №23 является практическим. Слушатель должен выполнить итоговое зачетное практическое задание и отправить результат в виде файлов преподавателю на проверку (норма 360 мин, 8 акад. часов).

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

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 пользователем — 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.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» состоит из 28 занятий (каждая рассчитана на нормативный срок освоения – 6 акад. часов), в свою очередь каждая тема включает в себя ресурсы и элементы.

Ресурсы:

1. Видео-лекция по теме (отображение экрана ПК с голосом преподавателя за кадром)
2. Дополнительная методическая литература
3. Глоссарий (словарь новых слов по теме)

Элементы:

1. Текстовая лекция с промежуточными вопросами самоконтроля (норма времени 90-150 мин, в среднем 2 попытки) – максимум 10 баллов
2. Практические задания. После выполнения, задания в виде файлов отправляются преподавателю на проверку. (норма времени 120 мин) – максимум 5 баллов
3. Тест проверочный по теме (норма времени 60 мин, в среднем 2 попытки) – необходимо правильно ответить на 80% вопросов – 1 балл за каждый правильный ответ
4. Форум (используется для асинхронного общения с преподавателем в форме «Обсуждение» и другими слушателями)
5. Чат (используется для общения on-line)

В целях проверки качества усвоения учебного материала итоговый тест по дисциплине не предусмотрен. Итоговый зачет выставляется по результатам выполненных тестов по темам и заданий.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность:

160 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 «Statina»	64	8	56	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 «Statina»	56	8	48	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.	28	-	28	Зачет
Тема 4. Программа проводник. Основы работы. Знакомство с окном, панелями окна программы Зачетная практическая работа по теме 4.	12	-	12	Зачет
Всего:	160	16	144	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. Закрывание 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

Слушатель начинает занятие №3 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 30 мин). На первой и на второй странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 15 мин). Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 225 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №4 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Работа с текстами» и отправить результат в виде трех файлов преподавателю на проверку (норма 180 мин). Данное занятие в плане определено как очное. В случае невозможности присутствия слушателя на занятии, он выполняет задание в дистанционном режиме.

Кроме того в данное занятие включено проверочное задание по пройденным темам 1-3, данное задание выполняется в очном режиме, на него выделено 6 часов (270 мин), в т.ч. 2 часа – повторение лекционного материала и 4 часа выполнение практического задания.

Занятие №5 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Приемы форматирования документов» и отправить результат в виде трех файлов преподавателю на проверку (норма 270 мин).

Слушатель начинает занятие №6 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 60 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Работа с таблицами Microsoft Word 2010» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 180 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №7 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Формирование таблиц» и отправить результат в виде четырех файлов преподавателю на проверку (норма 270 мин, 6 акад. часа).

Слушатель начинает занятие №8 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Работа с рисунками» и отправить результат в виде четырех файлов преподавателю на проверку (норма 180 мин). Занятие полностью является практическим. Рекомендуются, читая лекцию или отвечая на вопросы теста одновременно выполнять практическое задание.

Для помощи слушателям в выполнении заданий удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Оставшиеся два часа по данной теме проводятся в очном режиме, выполняется проверочное задание по пройденным теме (90 мин) и включены в занятие №9.

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.

Слушатель начинает занятие №9 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 60 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

Данное занятие (4 акад. часа, 180 мин) в плане определено как очное. В случае невозможности присутствия слушателя на занятии, он выполняет задание в дистанционном режиме. На очном занятии в течении 4 акад. часов изучается материал лекции и выполняется часть практического задания. Оставшиеся два часа выполняется проверочное практическое задание по теме «Microsoft Word 2010» (90 мин).

В дистанционном режиме слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.*

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 15 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 12 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Работа с программой Microsoft Excel 2010» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 360 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №10 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Создание и форматирование таблиц» и отправить результат в виде четырех файлов преподавателю на проверку (норма 225 мин, 5 акад. часа). Перед выполнением задания рекомендуется повторить материал лекции, на прочтение которой запланирован 1 час (45 мин).

Занятие №11 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Создание и форматирование таблиц» и отправить результат в виде шести файлов преподавателю на проверку (норма 225 мин, 5 акад. часа). Перед выполнением задания рекомендуется повторить материал лекции, на прочтение которой запланирован 1 час (45 мин).

Занятие №12 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Создание диаграмм» и отправить результат в виде двух файлов преподавателю на проверку (норма 135 мин, 3 акад. часа).

Занятие №13 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Работа с функциями» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 135 мин, 3 акад. часа).

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.

Слушатель начинает занятие №14 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На первой странице пользовательно предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Microsoft Power Point. Создание презентации. Наложение анимации на слайд» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 270 мин). Занятие полностью является практическим. Рекомендуются, читая лекцию или отвечая на вопросы теста одновременно выполнять практическое задание.

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №15 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Power Point 2010» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 360 мин, 8 акад. часов).

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).

Слушатель начинает занятие №16 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 7 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 6 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Программа Проводник» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 270 мин). Занятие полностью является практическим. Рекомендуются, читая лекцию или отвечая на вопросы теста одновременно выполнять практическое задание.

Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

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

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: 2 месяц, 288 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	6	2
2.	Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	2
3.	Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка	6	3
4.	Операционная система Windows 7. Работа с несколькими окнами Windows 7 Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	3
5.	Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной» Итого по разделу Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word 2010	4 28 2	2 12 2
6.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word 2010	6	6
7.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word. Вкладки Работа с текстами. Приемы форматирования документов.	6	4
8.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word. Вкладки	6	4

	Работа с текстами. Приемы форматирования документов.		
9.	Приемы форматирования документов.	6	6
10.	Приемы форматирования документов.	6	6
11.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.	6	4
12.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.	6	4
13.	Форматирование таблиц.	6	6
14.	Форматирование таблиц.	6	6
15.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов	6	6
16.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов. Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Знакомство с окном табличного редактора Microsoft Excel	2 4	2 2
17.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
18.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
19.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
20.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
21.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Работа с функциями в таблице	6	6
22.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Создание диаграмм.	6	5
23.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Работа с функциями в таблице	6	6
24.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Создание диаграмм.	6	5
25.	Работа с функциями в таблице Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации	4 2	4 2
26.	Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации	6	6
27.	Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	6
28.	Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	6
29.	Наложение анимации на слайды презентации.	6	6
30.	Наложение анимации на слайды презентации. Программа проводник Знакомство с окном,	2 4	2 4
31.	Команды, панели окна программы. Действия с файлами и каталогами	6	6
32.	Команды, панели окна программы. Действия с файлами и каталогами Итого по разделу Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP	2 160 4	2 144 2

	Основы работы		
33.	Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы	6	3
34.	Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ AVP/ AVP Dr.Web Windows	2 4	1 2
35.	Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner	6	3
36.	Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner Работа с программой MS Internet Explorer	2 4	1 0
37.	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки	6	0
38.	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки	6	0
39.	Работа с программой MS Internet Explorer, поиск информации в сети	4 2	0 1
40.	Работа с программой MS Internet Explorer, поиск информации в сети	4 2	0 1
41.	Сеть Internet.	6	2
42.	Сеть Internet.	6	2
43.	Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения. Их оформление.	6	2
44.	Итоговая зачетная работа	6	4
45.	Итоговая зачетная работа (продолжение)	6	6
46.	Итоговая зачетная работа (продолжение)	6	6
47.	Итоговая зачетная работа (продолжение) Итого по разделу	6 94	6 42
48.	Квалификационный экзамен	6	6
	ИТОГО	288	204

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



Учебный план
по программе:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	очно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
1	Операционная система Windows 7	28	28	16	12	Зачет
2	Microsoft Office 2010	160	160	16	144	Зачет
3	Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения	94	94	52	42	Зачет
4	Квалификационный экзамен	6	6	0	6	Экзамен
	Всего:	288	288	84	204	