



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр дополнительного профессионального образования» (ГЦДПО)

125124, г. Москва, ул. Ямского поля 3-я, д. 2, корп.13
Тел.: (495) 150-31-41. ИНН/КПП 7706411534/ 771401001
ОГРН 1067799023478 ОКПО 97266621 ОКВЭД 80.4

Утверждаю:
Директор ГЦДПО



/ Шукайло И.В.

сентября 20 19 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Структура и программное обеспечение ПК».

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

АННОТАЦИЯ

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

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

В программе теоретического обучения рассматриваются вопросы: изучения операционной системы Windows. Учебная программа включает в себя подробное изучение программы Microsoft Word (работа с таблицами, графиками, изображениями, формулами, проверка орфографии, ссылки, колонтитулы, выравнивание документа, автоматизация ввода), а так же изучение способов работы с таблицами, формулами, графиками, диаграммами, автоматизация вычислений, функции дат и времени в программе Microsoft Excel. Изучая программу «Проводник», обучающиеся научатся работать с файловой системой.

В практической части программы отрабатываются навыки по использованию программ: Word; Excel; Проводник; по работе в поисковой системе «Яндекс»; по созданию почтового ящика и пользования электронной почтой.

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

1. Общие положения

Цель обучения.

- знакомство с персональным компьютером: изучение возможностей и сферы использования; приобретение знаний и навыков работы в программах: Word, Excel, Проводник;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков, достаточных для дальнейшего успешного применения их в работе с персональным компьютером.

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: уверенно работать на компьютере, используя все его функциональные возможности, работать с документами Microsoft Office Word и Excel, работать в интернете.

Совершенствуемые компетенции

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

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

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

Лица, прошедшие обучение по программе «Курс компьютерной грамотности», должны знать:

- основные характеристики компьютера;
- устройство и понятие клавиатуры;
- понятие рабочего стола;
- основные понятия и способы работы (пользования) в программах: Word; Excel; Проводник;
- понятие браузера;
- создание нового документа и работу с абзацами;
- способы работы с текстом;
- понятие драйвера;
- понятие браузер и способы установки браузеров.

должны уметь:

- уверенно работать с операционной системой Windows;
- использовать возможности программ: Word; Excel; Проводник;
- создавать текстовые документы, письма, таблицы;
- работать с папками на рабочем столе (создание, переименование, открытие, удаление);
- работать с текстом, абзацами;
- устанавливать фотографию в качестве картинки рабочего стола;

- удалять и устанавливать драйвер;
- пользоваться сетью интернет; производить поиск и сохранение информации в интернете;
- создавать и пользоваться электронной почтой;
- пользоваться социальными сетями.

Категории обучающихся:

- учебная программа предназначена для начинающих пользователей персональным компьютером.

Итоговая аттестация:

- в форме практической работы

2. Учебно-тематический план и распределение часов по темам программы «Структура и программное обеспечение ПК»

Объем программы:

- 40 академических часа (академический час – 45 минут, режим занятий – 4 академических часа в день). Самостоятельные работы – 14 ак.часов

Форма обучения:

- очная форма (утренние, вечерние группы, группы выходного дня, выездные занятия на территории корпоративных клиентов, государственных и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений).

Требования к предварительной подготовке:

- Не требуется.

№ п/п	Наименование темы курса	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов
1.	Модуль 1. Характеристика компьютера. Понятие операционной системы. Типы программ. Включение и выключение компьютера. Запуск программы блокнот. Работа с окном (перемещение, изменение размера, закрытие, сворачивание).	2	2	-	4
2.	Модуль 2. Клавиатура компьютера. Включение и выключение малой цифровой клавиатуры. Переключение между языками. Печать знаков препинания, символов, букв. Печать в верхнем и нижнем регистре.	2	2	1	4

	Понятие файла и папки. Правила наименования папки и файла.				
3.	Модуль 3. Понятие рабочего стола. Работа с папкой на рабочем столе (создание, переименование, открытие, удаление).	2	2	2	4
4.	Модуль 4. Запуск программы Word. Строение окна программы. Настройка окна программы (вызов ленты и масштабирование). Работа с файлом-документом. Сохранение документов. Закрытие и открытие документа. Печать.	2	2	1	4
5.	Модуль 5. Запуск программы Excel. Строение окна программы. Настройка окна программы (вызов ленты и масштабирование). Ввод данных. Редактирование данных. Изменение структуры таблицы. Изменение размера строк и столбцов. Вставка пустых строк и столбцов. Объединение ячеек. Создание границ для таблицы. Способы создания фона для ячеек. Создание числовых последовательностей. Создание формул. Работа с форматами ячеек. Суммирование данных. Работа с листами. Настройка параметров страницы. Печать таблиц.	2	2	2	4
6.	Модуль 6. Создание нового документа. Набор текста. Выделение элементов текста. Выравнивание или перемещение текста. Изменение параметров текста (размер шрифта, цвет, начертание, шрифт). Редактирование текста (создание пустой строки, удаление пустой строки, разбиение строки на две, соединение двух строк в одну).	2	2	2	4
7.	Модуль 7. Работа с абзацами. Красные строки, расстояние между строками и абзацами. Создание абзацев. Настройка параметров Абзаца.	2	2	-	4
8.	Модуль 8. Пример работы с письмом. Работа с текстом. Создание рамки для текста. Автоматическое исправление ошибок. Включение и отключение проверки. Исправление ошибок.	2	2	2	4

	<p>Создание списков (маркированных, нумерованных, многоуровневых). Создание сложных рамок для текста и страницы. Создание фона для текста. Автоматическая нумерация страниц в документе. Настройка параметров страниц. Копирование формата. Верхние и нижние индексы (надстрочные и подстрочные символы). Копирование и перемещение текста. Разбиение текста на колонки. Работа с колонтитулами. Модуль 9. Работа с картинками. Вставка, изменение стиля, поворот, изменение размера, перемещение, копирование, взаимодействие с текстом, удаление. Создание заголовков. Работа с фигурами. Работа с надписью. Создание рекламы, визиток. Работа с таблицами. Подготовка к печати и печать документа.</p>				
9.	<p>Модуль 10. Программа-проводник. Запуск программы. Структура папок операционной системы. Работа с папками. Способы перемещения и копирования файлов и папок. Удаление и восстановление информации. Изменение внешнего отображения значков файлов и папок. Упорядочивание информации. Модуль 11. Установка фотографии в качестве картинки рабочего стола. Как выбрать и настроить программу-заставку. Настройка отображения времени и даты. Настройка мыши. Настройка комбинации клавиш для переключения языка. Как значок языка вернуть на панель задач. Добавление языка. Подключение принтера. Понятие драйвера. Удаление и установка драйвера. Установка и удаление программ.</p>	2	2	2	4
10.	<p>Модуль 12. Понятие браузера. Обзор браузеров. Подключение к компьютеру интернета. Создание почтового ящика. Вход в почту.</p>	1	1	2	2

Формирование писем и присоединение файлов к письмам. Получение писем. Создание ответа на полученное письмо. Сохранение контактов. Удаление одного письма и группы писем. Выход из почтового ящика. Модуль 13. Поиск информации. Сохранение текстовой информации. Сохранение графической информации. Сохранение информации в виде страницы.				
Итоговая аттестация	1	1	-	2
ИТОГО:	20	20	14	40
Общая трудоёмкость:	54			

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
1 неделя	4		4		4	-	-	12
2 неделя	4		4		4			12
3 неделя	4		4		4			12
4 неделя	4ИА							4
СРС	3	2	3	3	3			14
Итого	19	2	15	3	15			54

Примечание: ИА- итоговая аттестация

Содержание образовательной (учебной) программы «Структура и программное обеспечение ПК»

Модуль 1. Характеристика компьютера.

Форма проведения занятия – лекция

Количество учебного времени – 4 академических часа

Понятие операционной системы. Типы программ.

Включение и выключение компьютера.

Запуск программы блокнот.

Работа с окном (перемещение, изменение размера, закрытие, сворачивание).

Модуль 2. Клавиатура.

Форма проведения занятия – лекция, практика

Количество учебного времени – 4 академических часа

Включение и выключение малой цифровой клавиатуры.

Переключение между языками.

Печать знаков препинания, символов, букв.

Печать в верхнем и нижнем регистре.

Понятие файла и папки.

Правила наименования папки и файла.

Практическое занятие. В программе блокнот написать текст о себе.

Модуль 3. Понятие рабочего стола.

Форма проведения занятия – лекция, практика

Количество учебного времени – 4 академических часа

Работа с папкой на рабочем столе (создание, переименование, открытие, удаление).

Практическое занятие. Создать несколько папок на рабочем столе и объединить все в одну папку.

Модуль 4. Запуск программы Word.

Форма проведения занятия – лекция, практика

Количество учебного времени – 4 академических часа

Строение окна программы.

Настройка окна программы (вызов ленты и масштабирование).

Работа с файлом-документом.

Сохранение документов.

Закрытие и открытие документа.

Печать.

Практическое занятие. Создать документ в Word и сохранить его на рабочий стол.

Модуль 5. Запуск программы Excel.

Форма проведения занятия – лекция, практика

Количество учебного времени – 4 академических часа

Строение окна программы.

Настройка окна программы (вызов ленты и масштабирование).

Ввод данных.

Редактирование данных.

Изменение структуры таблицы.

Изменение размера строк и столбцов.

Вставка пустых строк и столбцов.

Объединение ячеек.

Создание границ для таблицы.

Способы создания фона для ячеек.

Создание числовых последовательностей.

Создание формул.

Работа с форматами ячеек.

Суммирование данных.

Работа с листами.

Настройка параметров страницы.

Печать таблиц.

Практическая работа. Создать таблицу в Excel, ввести данные и с помощью формулы посчитать итог.

Модуль 6. Создание нового документа.

Форма проведения занятия – лекция, практика

Количество учебного времени – 4 академических часа

Набор текста.

Выделение элементов текста.

Выравнивание или перемещение текста.

Изменение параметров текста (размер шрифта, цвет, начертание, шрифт).

Редактирование текста (создание пустой строки, удаление пустой строки, разбиение строки на две, соединение 2-ух строк в одну).

Практическое занятие. Создать документ (размер шрифта: 12, шрифт: Times New Roman, цвет текста: красный) и вывести его на печать.

Модуль 7. Работа с абзацами.

Форма проведения занятия – лекция

Количество учебного времени – 4 академических часа

Красные строки, расстояние между строками и абзацами.

Создание абзацев.

Настройка параметров Абзаца.

Модуль 8. Пример работы с письмом. Работа с текстом.

Форма проведения занятия – лекция, практика

Количество учебного времени – 4 академических часа

Создание рамки для текста.

Автоматическое исправление ошибок. Включение и отключение проверки.

Исправление ошибок.

Создание списков (маркированных, нумерованных, многоуровневых).

Создание сложных рамок для текста и страницы.

Создание фона для текста.

Автоматическая нумерация страниц в документе.

Настройка параметров страниц.

Копирование формата.

Верхние и нижние индексы (надстрочные и подстрочные символы).

Копирование и перемещение текста.

Разбиение текста на колонки.

Работа с колонтитулами.

Тема 9. Работа с картинками.

Вставка, изменение стиля, поворот, изменение размера, перемещение, копирование, взаимодействие с текстом, удаление.

Создание заголовков.

Работа с фигурами.

Работа с надписью. Создание рекламы, визиток.

Работа с таблицами.

Подготовка к печати и печать документа.

Практическое занятие. Создать письмо и вставить изображение.

Модуль 10. Программа-проводник.

Форма проведения занятия – лекция, практика

Количество учебного времени – 4 академических часа

Запуск программы.

Структура папок операционной системы.

Работа с папками.

Способы перемещения и копирования файлов и папок.

Удаление и восстановление информации.

Изменение внешнего отображения значков файлов и папок.

Упорядочивание информации.

Модуль 11. Как установить фотографию в качестве картинки рабочего стола.

Как выбрать и настроить программу-заставку.

Настройка отображения времени и даты.

Настройка мыши.

Настройка комбинации клавиш для переключения языка.

Как значок языка вернуть на панель задач.

Добавление языка.

Подключение принтера. Понятие драйвера. Удаление и установка драйвера.

Установка и удаление программ.

Практическая работа. Удалить файл и восстановить его. Установить изображение на рабочий стол.

Модуль 12. Понятие браузера. Обзор браузеров.

Подключение к компьютеру интернета.

Создание почтового ящика.

Вход в почту.

Формирование писем и присоединение файлов к письмам.

Получение писем.

Создание ответа на полученное письмо.

Сохранение контактов.

Удаление одного письма и группы писем.

Выход из почтового ящика.

Тема 13. Поиск информации.

Сохранение текстовой информации.

Сохранение графической информации.

Сохранение информации в виде страницы.

Практическая работа. Создать письмо, присоединить в него файл и отправить.

Итоговая аттестация.

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме практической работы

Результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено/не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

7. Итоговая аттестация

Отформатировать текст в соответствии с заданием:

1. Шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12.
2. Выравнивание – по ширине.
3. Интервал между абзацами перед и после 6 пт.
4. Расстановка переносов – авто.
5. Удалить лишние пробелы.
6. Проверка правописания.
7. Номер страницы поставить внизу справа, первая страница не нумеруется, в общий счет страниц не входит.
8. Пункты, находящиеся в каждом разделе после слов «**Как следствие:**», сделать маркерованными.
9. В описании классицизма перечисления в пункте 7 сделать подпунктами 7.1; 7.2 и т.д.
10. Заголовкам «**Литературное направление**» и «**Литературное течение**» назначить стиль Заголовок 1.
11. Заголовкам **Классицизм, Сентиментализм, Романтизм, Реализм, Символизм, Акмеизм, Футуризм** назначить стиль Заголовок 2.
12. Самый верхний заголовок «**Литературные направления и течения**» сделать объектом WordArt и расположить на отдельной странице. По контуру только этой страницы сделать рамку темно-красного цвета, шириной 2,25 пт.
13. В начале текста вставить автособираемое оглавление, убрать заполнители и поместить на отдельную страницу
14. На подложку вставить рисунок (файл с рисунком называется Подложка и расположен в папке Комплексное задание). Установить рисунку масштаб 200%, не обесцвечивать. По желанию можно установить картинке яркость +10%
15. Недалеко от фамилий Ломоносов, Радищев, Пушкин, Толстой, Блок, Ахматова и Маяковский вставить рисунки с их изображением. (файл с рисунком называется Подложка и расположен в папке Комплексное задание). Картинки примерно одинакового размера около 6-8 см в высоту. После вставки картинок не забыть обновить оглавление.