



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования "Центр
дополнительного образования "101 курс"

(НОЧУ ДПО «ЦДО «101 курс»)

127015, г. Москва, ул. Новодмитровская, д.5 А, стр.2., 627 офис
Тел. (495) 685-09-97. ИНН/КПП 7701360438/771501001
ОГРН 1087799006679 ОКПО 86514582 ОКВЭД 80.42

Утверждаю:
Ректор НОЧУ ДПО «ЦДО «101курс»

 /Шукайло О. Е.

« 11 »  20 19 год



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

город Москва

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

Настоящая образовательная программа разработана и утверждена организацией, осуществляющей образовательную деятельность, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр дополнительного профессионального образования» в соответствии с частью 6 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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. Цель программы:

- 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: владение основными возможностями программы «Структура и программное обеспечение ПК»

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС ВПО УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТ НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 230400 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ; 230100 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА
		КОД Компетенции
1.	Владение широкой общей подготовкой (базовыми знаниями) для решения практических задач в области информационных систем и технологий	ОПК - 1
2	Способность использовать современные компьютерные технологии поиска информации для решения поставленной задачи, критического анализа этой информации и обоснования принятых идей и подходов к решению	ОПК - 5
3	способностью выбирать и оценивать способ реализации информационных систем и устройств (программно-, аппаратно- или программно-аппаратно-) для решения поставленной задачи	ОПК - 6
4	Способен ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	ПК-4
5	Способность к проектированию базовых и прикладных информационных технологий	ПК - 11
6	Способность проводить подготовку документации по менеджменту качества информационных технологий	ПК - 16
7	способностью использовать технологии разработки объектов профессиональной деятельности в областях: машиностроение,	ПК - 17

приборостроение, техника, образование, медицина, административное управление, юриспруденция, бизнес, предпринимательство, коммерция, менеджмент, банковские системы, безопасность информационных систем, управление технологическими процессами, механика, техническая физика, энергетика, ядерная энергетика, силовая электроника, металлургия, строительство, транспорт, железнодорожный транспорт, связь, телекоммуникации, управление инфокоммуникациями, почтовая связь, химическая промышленность, сельское хозяйство, текстильная и легкая промышленность, пищевая промышленность, медицинские и биотехнологии, горное дело, обеспечение безопасности подземных предприятий и производств, геология, нефтегазовая отрасль, геодезия и картография, геоинформационные системы, лесной комплекс, химико-лесной комплекс, экология, сфера сервиса, системы массовой информации, дизайн, медиаиндустрия, а также предприятия различного профиля и все виды деятельности в условиях экономики информационного общества	
---	--

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ».

№	Компетенция	Направление подготовки
		МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ от 18 ноября 2014 г. N 893н ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"
1	Управление проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров	A/01.6 Идентификация конфигурации информационной системы (ИС) в соответствии с полученным планом
		A/02.6 Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС в соответствии с полученным планом
		A/07.6 Мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом
		A/13.6 Сбор информации для инициации проекта в соответствии с полученным заданием

1.1. Планируемые результаты обучения:

После окончания обучения слушатель будет 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.

После окончания обучения слушатель будет 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.

1.2. Категория слушателей

- учебная программа предназначена для начинающих пользователей персональным компьютером.

1.3. Требования к предварительной подготовке

Не требуется

1.4. Срок обучения 40 академических часов

1.5. Форма обучения: очная

1.6. Режим занятий: утренний, дневной, вечерний, группы выходного дня.

2. Учебный план курса:

№ п/п	Наименование темы курса	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов	П.А
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. Понятие файла и папки. Правила наименования папки и файла.	2	2		4	
3.	Модуль 3. Понятие рабочего стола. Работа с папкой на рабочем столе (создание, переименование, открытие, удаление).	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.	2	2		4	Пис. проверка

	Печать.					
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		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		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. 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).	2	2		4	

	Копирование и перемещение текста. Разбиение текста на колонки. Работа с колоннитулами. 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.					
9.	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.	2	2		4	
10.	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. Модуль 13. Поиск информации. Сохранение текстовой информации.	2	2		4	

	Сохранение графической информации. Сохранение информации в виде страницы.					
	ИТОГО:	20	20	-	40	
	Итоговая Аттестация	Тест				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4	4 ПА	-	-	20
2 неделя	4	4	4	4	4 ИА			20
3 неделя								
4 неделя								
СРС								
Итого	8	8	8	8	8			40
Примечание: ПА- промежуточная аттестация, ИА- тест.								

4. Рабочая программа

Модуль 1. Характеристика компьютера.

Понятие операционной системы. Типы программ.

Включение и выключение компьютера.

Запуск программы блокнот.

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

Модуль 2. Клавиатура.

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.

Модуль 3. Понятие рабочего стола.

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

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.

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.

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 2-ух строк в одну).

Модуль 7. Работа с абзацами.

Красные строки, расстояние между строками и абзацами.

Создание абзацев.

Настройка параметров Абзаца.

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

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.

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.

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. 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.

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.

Модуль 13. Поиск информации.

Сохранение текстовой информации.
Сохранение графической информации.
Сохранение информации в виде страницы.

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 итогового теста в соответствии с учебным планом.

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.

Вопросы промежуточной аттестации:

1. Как сохранить документ в Word
2. Как пользоваться шаблоном в Word
3. Какие устройства входят в минимальный состав ПК?
4. Как создать папку на диске С и ярлык для этой папки на рабочем столе?
5. Как вставить таблицу в Word?
6. Как называется основная плата компьютера?
7. Технология Drag&Drop. Алгоритм использования.
8. Назовите сочетания клавиш для копирования и вставки текста
9. Как называется меню, вызываемое правой клавишей мыши?
10. Как производить расчеты в Excel?
11. Как создать диаграмму в Excel?
12. Для чего используется объект SmartArt?
13. Как вставить дату и время в документ, чтобы дата и время автоматически обновлялись ?
14. Как проверить орфографию в набранном тексте?
15. Назовите устройство, предназначенное для постоянного хранения информации
16. Какие типы ПО вы знаете?
17. Что такое вирусы?
18. Назовите известные вам антивирусные программы
19. Что такое ОС, какие функции она выполняет?
20. Что такое драйверы?
21. Назовите минимальную единицу измерения информации
22. Как называются программы для просмотра Web-страниц?

Оценочные материалы к итоговой аттестации:

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

Результаты выполнения оцениваются: «зачтено» - 70 % правильных решений и более.

Вариант итогового теста слушателя курсов ПО и ПК:

Пакет программ Microsoft Office 2013

- Microsoft Office Word 2013 – самый популярный и самый мощный текстовый редактор.
- Позволяет создавать письма, отчеты, Web-страницы, почтовые сообщения с графическим оформлением, работать с готовыми шаблонами, создавать информацию самостоятельно и хранить ее в удобной форме
- Позволяет работать с текстами, таблицами, рисунками, передавать по сетям информацию различной степени сложности, включающую в себя математические уравнения $3x^2+5x-2=0$, химические C_2H_5OH и алгебраические формулы, $tg\varphi = \frac{b}{a} \Leftrightarrow \varphi = \arctg \frac{b}{a}$, таблицы, рисунки

Открытие редактора: Пуск $\Rightarrow$ Программы $\Rightarrow$ Microsoft Office $\Rightarrow$ Microsoft Office Word 2003

Связь между программами пакета Microsoft Office 2013

В документ, созданный в программе Microsoft Office Word 2003 можно вставлять объект из других программ пакета Microsoft Office 2013, например, Microsoft Office Excel 2013

Популярность крупнейших поисковых систем

Google	23500
Alta Vista	170000
Yahoo	154000
Rambler	165000
Яндекс	135000
Mail	187000

