



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОФИСА  
(WINDOWS, MICROSOFT OFFICE, INTERNET).**

г. Южно-Сахалинск  
2015 г.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

Данная дополнительная профессиональная программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом 06.013 «СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н.

### **1.1. Цель реализации программы**

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации направлена на повышение и (или) приобретение слушателем следующих профессиональных компетенций:

- владение методами сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;
- использование в работе технических средств и каналов связи компьютерной техники;
- применение современных средств связи и компьютерных технологий, видов технических средств отображения и передачи информации;
- ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- совершенствование организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрения технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;
- обеспечение автоматизации операций с применением компьютерных систем;
- решение практических задач прикладного характера;
- сбор и обработка информации с использованием компьютерной техники.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели должны:

#### **Знать:**

- современные средства связи и компьютерные технологии, виды технических средств отображения и передачи информации;
- методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных компьютерных технологий;
- правила и методы использования компьютерных и Интернет технологий в профессиональной деятельности.

#### **Уметь:**

- широко использовать в работе технические средства и каналы связи компьютерной техники;
- применять современные средства связи и компьютерные технологии, виды технических средств отображения и передачи информации;
- эффективно использовать персональный компьютер в своей профессиональной и повседневной деятельности;
- работать с современными версиями офисных программ;
- с применением компьютерной техники вести делопроизводство, выполнять различные операции по сбору, обработке и представлению информации.

**Иметь практические навыки:**

- Работы с операционной системой Windows;
- Использования пакета прикладных программ MS Office;
- Работы с файлами, папками, структурными элементами интерфейса ОС Windows;
- Ввода и анализа данных с использованием MS Office Excel;
- Набора и форматирования документов с использованием MS Office Word;
- Создания электронных презентаций с использованием MS Office PowerPoint;
- Работы с почтовым клиентом MS Office Outlook;
- Использования социальных возможностей сети Internet;
- Поиска и сбора информации посредством сети Internet.

**1.3. Категория слушателей**

Требования к слушателям:

- Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**1.4. Трудоемкость обучения**

Всего – 60 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часа,  
самостоятельной работы обучающегося – 12 часов.

**1.5. Форма обучения**

- Очная, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч.
			Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия	
Операционная система Windows	12	10	4	-	6	2
Текстовый редактор MS Office Word	12	10	4	-	6	2
Электронные таблицы MS Office Excel	8	6	2	-	4	2
Создание презентаций в MS Office PowerPoint	8	6	2	-	4	2
Электронный ежедневник MS Office Outlook	6	4	2	-	2	2
Интернет и электронная почта	12	10	4		6	2
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-	<b>1</b>	-
<b>Итого</b>	<b>60</b>	<b>48</b>	<b>19</b>		<b>29</b>	<b>12</b>

### 2.2. Календарный учебный график

Курс общим объемом 60 академических часов рассчитан на 4 недели обучения, при максимальной учебной нагрузке 12 часов в неделю. Обучение осуществляется по мере комплектования групп в течение всего календарного года.

### 2.3. Рабочая программа

*Модуль 1. Операционная система Windows (12 часов).*

Тема 1.1. Понятие операционной системы и начало работы с компьютером;

- Работа с клавиатурой;
- Группы клавиш и их назначение;
- Сочетание клавиш.

Тема 1.2. Интерфейс ОС Windows

- Рабочий стол и интерфейс ОС Windows;
- Окна в ОС Windows: структура, управление, размеры, меню, панели инструментов;
- Управляющие элементы ОС Windows;
- Диалоговые окна в ОС Windows.

Тема 1.3. Носители информации

- Файловая система и ее элементы;
- Работа со сменными носителями.

Тема 1.4. Программное обеспечение

- Стандартные программы ОС Windows;
- Установка и запуск программ;
- Работа с архиваторами.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Включение и выключение персонального компьютера	1
2	Управление элементами рабочего стола	1
3	Создание и управление файлами и папками	2
4	Работа с программами группы «Стандартные»	2
<b>Итого:</b>		<b>6</b>

*Модуль 2. Текстовый редактор MS Office Word (12 часов).*

Тема 2.1. Интерфейс MS Office Word

- Возможности Microsoft Word для работы в офисе и дома;
- Элементы управления в Microsoft Word;
- Создание и сохранение документа.

Тема 2.2. Работа с электронным текстом

- Набор и редактирование текста (перемещение, копирование, буфер обмена)
- Проверка правописания;
- Создание списков (маркированные, нумерованные, многоуровневые);
- Вставка рисунков, фотографий и их изменение;
- Вставка таблиц и основные приемы работы с ними.

Тема 2.3. Печать и форматирование документа

- Форматирование документа (страницы, абзаца, шрифта);
- Предварительный просмотр документа;
- Печать документа.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Создание и форматирование документов в MS Office Word	2
2	Вставка и управление таблицами в MS Office Word	2
3	Форматирование и подготовка документа к печати	2
<b>Итого:</b>		<b>6</b>

*Модуль 3. Электронные таблицы MS Office Excel (8 часов).*

Тема 3.1. Интерфейс MS Office Excel

- Возможности программы Microsoft Excel;
- Интерфейс программы;
- Структура рабочей книги;

Тема 3.2. Работа с формулами

- Математические формулы;
- Работа с датами;
- Мастер формул;
- Ввод формул.

Тема 3.3. Печать и форматирование документа.

- Форматирование ячеек, границы строк и столбцов;

- Предварительный просмотр;
- Печать рабочей книги.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Создание таблиц в редакторе MS Office Excel	2
2	Работа с формулами и ссылками в MS Office Excel	2
<b>Итого:</b>		<b>4</b>

*Модуль 4. Создание презентаций в MS Office PowerPoint (8 часов).*

Тема 4.1. Интерфейс MS Office PowerPoint

- Возможности программы;
- Создание презентаций на основе шаблона.

Тема 4.2. Элементы электронной презентации

- Вставка графических объектов из файлов;
- Добавление надписей;
- Добавление музыкального сопровождения;
- Анимация переходов между слайдами.

Тема 4.3. Анимация объектов

- Параметры смены слайдов;
- Анимация объектов;
- Демонстрация презентации.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Создание презентации и форматирование содержимого в MS Office PowerPoint	2
2	Анимация объектов и слайдов в презентации MS Office PowerPoint	2
<b>Итого:</b>		<b>4</b>

*Модуль 5. Электронный ежедневник MS Office Outlook (6 часов).*

Тема 5.1. Интерфейс MS Office Outlook

- Навигация в MS Outlook;
- Календарь;
- Задачи и список дел;
- Список контактов;
- Работа с контактами;

Тема 5.2. Электронная почта

- Настройка учетных записей;
- Отправка и получение, чтение сообщений.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Настройка и управление задачами в MS Office Outlook	2

<b>Итого:</b>	<b>2</b>
---------------	----------

*Модуль 6. Интернет и электронная почта (12 часов).*

Тема 6.1. Основы работы с сетью Интернет

- Понятие Интернет: подключение, информационный ресурс;
- Обзор возможностей Интернет, обзор браузеров;
- Интерфейс программы Internet Explorer;
- Гиперссылки и Web-адреса;
- Сохранение текста, изображений, файлов;
- Поиск данных в Интернет.

Тема 6.2. Социальные сервисы сети Интернет

- On-line переводчики;
- Электронная почта;
- Интернет-сервисы: погода, телепрограммы, путешествия, игры, сетевые дневники (блоги), файловые архивы, интернет-TV, интернет-радио;
- Социальные сети: Mail.ru, Odnoklassniki.ru;
- Интернет-шопинг;
- Библиотеки: электронные книги, картинки и фотографии, музыка, фильмы.

Тема 6.3. Мгновенный обмен сообщениями

- Работа с Mail.ru Агент;
- Работа с Skype.

**Перечень практических занятий:**

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Работа с поисковыми системами сети Internet	2
2	Регистрация и управление почтовым ящиком	2
3	Работа с социальными сетями	2
	<b>Итого</b>	<b>6</b>

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

#### 3.1. Материально-технические условия:

**Оборудование учебного кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

**Технические средства обучения:** проектор, компьютеры.

**Программное обеспечение:**

- Операционная система Microsoft Windows;
- Пакет программ Microsoft Office.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

**Основная литература:**

1. Клоков И.В., Эффективное делопроизводство на персональном компьютере, «Питер», 2006. Журин А. MS Office в школе. Ювес. 2006.
2. Колесниченко О., Шишигин И., Аппаратные средства РС, Энциклопедия аппаратных ресурсов персонального компьютера в подлиннике. СПб, «БХВ», 2003.
3. Журин А.. Самоучитель работы на компьютере MS Windows, Office. Юнвес. 2008.
4. Виллетт Э., Каммингс С. Библия пользователя MS Office. Диалектика. 2005.
5. Солоницин Ю., Холмогоров В., Энциклопедия Интернет, «Питер», Санкт-Петербург, Москва-Харьков-Минск, 2002.
6. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере. Под редакцией проф. Н.В. Макаровой. 4-е переработанное издание, М: Финансы и статистика, 2001.
7. Клоков И.В., Эффективное делопроизводство на персональном компьютере, «Питер», 2006.

**Дополнительная литература:**

1. Жвалевский А. Excel 2010 без напряжения. Питер. 2008.
2. Левин А. Word и Excel. Самоучитель Левина в цвете, Питер. 2009.
3. Виллетт Э., Каммингс С. Библия пользователя MS Office. Диалектика. 2005.
4. Колмыкова, Е.А. Информатика: учеб. пос. для СПО / Е.А. Колмыкова, Е.А. Кумскова. - 4-е изд. стер. - М.: Академия, 2008.
5. Михеева, Е.В. Информатика: учеб. для СПО / Е.В. Михеева. - 2-е изд. испр. - М.: Академия, 2008.
6. Михеева, Е.В. Практикум по информатике: учеб. пос. для СПО / Е.В. Михеева. - 6-е изд. стер. - М.: Академия, 2008.



7. Мельников, В.П. Информационные технологии: учеб. для вузов / В.П. Мельников. - М.: Академия, 2008.
8. Советов, Б.Я. Информационные технологии: Учебник для вузов/ Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – М.: Высшая школа, 2006.
9. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/ Е.В. Филимонова. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.

### **3.3. Кадровые условия**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: наличие высшего профессионального образования, профессиональной переподготовки либо повышения квалификации по профилю образовательной программы, обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

#### 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для проведения оценки качества освоения дополнительной профессиональной образовательной программы слушателями предусматривается итоговая аттестация в форме устного зачета.

##### Вопросы к зачету:

1. Архитектура компьютера.
2. Основные устройства компьютера.
3. Операционная система Windows. Рабочий стол. Запуск программ.
4. Операционная система Windows. Работа с окнами, папками и файлами.
5. Операционная система Windows. Справочная система.
6. Назначение и основные функции текстовых редакторов.
7. Устройство окна программы MS Word: строка заголовка, строка меню, строка состояния, координатные линейки, полосы прокрутки, рабочая область.
8. Получение справки и работа с «Помощником» в программе MS Word.
9. Текстовый редактор MS Word. Набор, сохранение, печать документа.
10. Текстовый редактор MS Word. Редактирование текста.
11. Текстовый редактор MS Word. Вставка символов и формул.
12. Текстовый редактор MS Word. Форматирование текста.
13. Текстовый редактор MS Word. Создание таблиц.
14. Текстовый редактор MS Word. Рисование, создание автофигур.
15. Текстовый редактор MS Word. Списки: нумерованные, маркированные.
16. Текстовый редактор MS Word. Колонки, сноски, оглавление.
17. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Главная».
18. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Вставка».
19. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Разметка страницы».
20. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Ссылки».
21. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Рецензирование».
22. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Вид».
23. Устройство окна программы MS Excel: строка заголовка, строка меню, строка формул, полосы прокрутки, рабочая область.
24. Стандартная панель инструментов программы MS Excel, ее состав.
25. Запуск и завершение сеанса работы с программой MS Excel.
26. Типы адресации ячеек в программе MS Excel (относительный, абсолютный и смешанный адреса).
27. Описание основных команд меню «Файл» программы MS Excel.
28. Описание основных команд меню «Правка» программы MS Excel.
29. Описание основных команд меню «Вид» программы MS Excel.
30. Описание основных команд меню «Вставка» программы MS Excel.
31. Описание основных команд меню «Формат» программы MS Excel.
32. Описание основных команд меню «Сервис» программы MS Excel.
33. Описание основных команд меню «Данные» программы MS Excel.
34. Описание основных команд меню «Окно» программы MS Excel.
35. Печать рабочего листа в программе MS Excel.
36. Вставка одного или нескольких столбцов или строк. Удаление строк и столбцов.
37. Основные возможности команды «Ячейки» программы MS Excel.
38. Описание работы с «Мастером диаграмм» программы MS Excel.