

Автономная некоммерческая организация  
«Центр дополнительного профессионального образования  
и бизнеса «ГАРАНТ»

СОГЛАСОВАНО

*На педагогическом совете*

*АНО «ЦДПОБ «Гарант»*

*Протокол № 1*

*« 17 » 01 2018 г.*

УТВЕРЖДАЮ

Директор УКК АНО «ЦДПОБ «Гарант»

*Е.А. Корнилова*



*« 17 » 01 2018 г.*

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

## Информационные технологии

Луховицы  
2018 год.

---

# Содержание

Пояснительная записка.....	3
Квалификационная характеристика.....	4
<b>Учебный план.....</b>	<b>7</b>
<b>Учебно-тематический план и содержание программы курса .....</b>	<b>8</b>
<b>Тема 1</b> Начальные сведения о ПК. Техника безопасности и охрана здоровья.....	8
<b>Тема 2</b> Структура персонального компьютера.....	9
<b>Тема 3</b> Основные понятия: файлы и каталоги на дисках.....	10
<b>Тема 4</b> Операционная система Windows.....	11
<b>Тема 5</b> Текстовый редактор Word (MS Office).....	14
<b>Тема 6</b> Табличный процессор Excel (MS Office).....	17
<b>Тема 7</b> Ведение в деловую графику.....	20
<b>Тема 8</b> Подготовка презентаций PowerPoint (MS Office).....	21
<b>Тема 9</b> База данных Access (MS Office).....	24
<b>Тема 10</b> Обслуживание ПК.....	26
<b>Тема 11</b> Международная компьютерная сеть Internet.....	27
Заключение .....	30
Охрана труда .....	30
Техническое оснащение класса.....	31
Список литературы .....	32

---

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **к дополнительной образовательной программе:**

### **«Информационные технологии»**

Настоящая программа дополнительного образования предназначена для обучения занятого и незанятого населения по курсу «Информационные технологии» по системе традиционного (группового) и открытого (гибкого) обучения.

Программа предназначена для категории лиц, использующих в работе или повседневной практике персональный компьютер.

В основу структуры и содержания учебного плана и программы положена система, которая в рамках одного учебного плана позволяет:

- проводить обучение по программе лиц с различным базовым образованием;
- варьировать содержания обучения в зависимости от конъюнктуры рынка труда;
- осуществлять индивидуальное обучение.

В учебно-программную документацию включены: квалификационные требования, учебный и тематический планы и программа дополнительного образования «Информационные технологии».

Объем программы рассчитан на 116 часов.

Продолжительность обучения может варьироваться в зависимости от желания обучаемого и его индивидуальных способностей в пределах часов, установленных на весь курс. Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методом.

Целью программы является формирование навыков применения средств информационных и коммуникационных технологий в повседневной жизни, в учебной деятельности, при дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

Программа составлена с учетом современных требований к уровню знаний пользователей ПК.

Для изучения программного обеспечения персонального компьютера (ПК) выбран популярный пакет программ Microsoft Office, который включает все средства для обработки текстов, табличных данных, позволяет создавать профессионально оформленные документы, строить диаграммы и графики. Совместное использование программ пакета предоставляет пользователю мощное средство для решения многих прикладных задач профессиональной деятельности.

В процессе обучения особое внимание должно быть обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения всех требований и правил безопасности труда. В этих целях преподаватель помимо изучения общих правил безопасности труда, предусмотренных программами, должны при изучении каждой темы обращать внимание обучаемых на правила безопасности труда, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае.

Теоретические занятия состоят из лекций и семинаров с демонстрацией на персональном компьютере работы устройств, команд, программ, а также из собеседований с объяснением конкретных ситуаций.

Практические занятия предполагают самостоятельную работу на персональных компьютерах под руководством преподавателя с учебными программами, пакетами прикладных программ.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

Итоговый экзамен проводится в установленном порядке аттестационной комиссией. При успешной сдаче итогового экзамена, обучающимся выдается документ о дополнительном образовании, форма которого определяется самим образовательным учреждением.

В связи с постоянным совершенствованием аппаратного и программного обеспечения ПК требуется систематическое включение в действующую программу нового учебного материала, исключение устаревшего материала, терминов и стандартов.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программы будут выполнены полностью по содержанию и общему количеству часов.

Изменения, коррективы или необходимость изучения отдельных тем рассматриваются учебно-методическим (педагогическим) советом и утверждаются председателем учебно-методического (педагогического) совета образовательного учреждения.

---

## КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

### После окончания обучения пользователь ПК должен знать:

- основное назначение и возможности персонального компьютера;
- правила технической эксплуатации системного блока, монитора, клавиатуры, принтера и других устройств компьютерной системы;
- меры безопасности и учет состояния здоровья при работе на ПК;
- основные и дополнительные блоки ПК и их назначение;
- состав системного блока;
- типы, назначение и основную характеристику процессоров;
- назначение оперативной памяти, винчестера, контроллеров и др. устройств;
- типы электронных носителей, их назначение и емкость;
- единицы измерения компьютерной информации;
- назначение клавиш на клавиатуре;
- типы и назначение различных компьютерных программ;
- определение файла, каталога, текущего каталога, корневого каталога, полного имени файла;
- правила записи имен файлов и каталогов в различных программах;
- назначение и возможности программы Windows;
- достоинства и недостатки Windows;
- требования к аппаратуре при работе в Windows;
- назначение Главного и контекстного меню; запуск и завершение работы Windows;
- содержимое Рабочего стола и структуру окон в Windows;
- назначение программы Проводник;
- назначение и правила использования Буфера обмена;
- назначение Панели управления;
- назначение и возможности текстового редактора Word;
- правила ввода текста; способы копирования и переноса текста;
- способы повторения и отмены команд;
- способы выделения и форматирования текста;
- назначение и возможности табличного процессора Excel;
- организацию таблиц и правила ввода текста в ячейки;
- способы внесения исправлений в ячейке;
- способы копирования и переноса текста и формул;
- простейшие математические операции;
- способы форматирования таблиц;
- назначение и правила использования Мастера функций;
- назначение и правила построения диаграмм и графиков;
- типы диаграмм и способы их форматирования;
- назначение и возможности программы PowerPoint;
- содержимое окна редактора PowerPoint;
- правила настройки редактора PowerPoint;
- структуру подготовительных операций PowerPoint;
- правила ввода текста и графических объектов в программе PowerPoint;
- показ слайдов презентации PowerPoint;
- назначение и возможности баз данных, виды баз данных;
- структуру и свойства полей (записей) файлов в базе данных Access;
- правила создания и редактирования структуры базы данных;
- правила ввода и форматирования данных в таблице;
- правила создания запросов, форм и отчетов; способы форматирования отчетов;
- виды и назначение программ - упаковщиков;
- способы архивации и разархивации файлов в Windows;
- разновидности компьютерных вирусов;
- основные методы защиты от компьютерных вирусов;
- разновидности антивирусных программ и меры профилактики против заражения вирусом;
- назначение и использование программ по обслуживанию дисков;

- 
- способы установки компьютерных программ;
  - типы компьютерных сетей, их характеристики и назначение;
  - назначение и возможности сети Internet, способы подключения, службы Internet
  - назначение и возможности электронной почты.

**Пользователь ПК должен уметь:**

- правильно включать и выключать компьютер, делать перезагрузку системы и срочный выход из выполняемой программы;
- соблюдать меры безопасности на рабочем месте;
- правильно оборудовать свое рабочее место;
- запускать и завершать работу Windows;
- использовать мышь для работы в различных программах;
- работать с окнами и меню в Windows;
- создавать файлы и каталоги в программе Проводник в Windows;
- просматривать содержимое файлов, каталогов и дисков; копировать, переименовывать, удалять файлы и каталоги с помощью программы Проводник;
- форматировать дискеты;
- создавать и удалять ярлыки для программ и папок на Рабочем столе, изменять значки ярлыков;
- настраивать параметры Рабочего стола и Панели задач;
- работать с Корзиной;
- пользоваться справочной системой различных программ;
- производить быстрый поиск файлов и каталогов в Windows;
- создавать текстовые файлы в программе Word Pad и рисунки в графическом редакторе Paint;
- сохранять файлы;
- использовать Буфер обмена для переноса или копирования информации между программами и внутри программы;
- просматривать видеоклипы; прослушивать и создавать звуковые файлы;
- работать с музыкальными компакт - дисками;
- работать в локальной сети;
- настраивать параметры системы Windows;
- запускать и завершать работу Word;
- вводить текст и форматировать его; копировать и переносить текст;
- вставлять рисунки в текст, создавать графические объекты и выполнять с ними различные операции;
- вставлять в текст таблицы и форматировать их, производить вычисления в таблицах;
- выводить файл на печать; настраивать параметры печати;
- выполнять операции с листами рабочей книги Excel (вставлять, удалять, переименовывать, перемещать, копировать, защищать и т.д.);
- вводить текст в ячейки и вносить в них изменения;
- форматировать данные и производить обрамление таблицы с помощью панелей инструментов и команд меню;
- использовать готовые форматы таблиц;
- выполнять простейшие математические операции;
- выполнять относительное и абсолютное копирование формул;
- использовать Мастер функций;
- сортировать данные таблицы и использовать фильтрацию данных;
- строить различные графики и диаграммы на основе данных таблицы;
- форматировать элементы графиков и диаграмм;
- запускать и завершать работу PowerPoint;
- производить настройку ленты вкладок;
- использовать режим Автосохранение;
- работать с Макетами слайдов;
- форматировать фон, цвет, стиль слайда;
- создавать заголовки слайдов;
- редактировать и форматировать текст;

- 
- копировать и переносить текст;
  - изменять шрифт;
  - устанавливать абзацные отступы и интервалы;
  - устанавливать межстрочный интервал;
  - устанавливать обрaмление и заливку текста в PowerPoint;
  - вставлять рисунки и фигуры в макет слайда;
  - создавать графические объекты в PowerPoint и выполнять с ними различные операции;
  - использовать средства рисования в PowerPoint;
  - использовать анимацию слайда, текста и иллюстрации;
  - вставлять таблицы в PowerPoint и форматировать их;
  - вставлять другие объекты в презентацию;
  - создавать структуру базы данных и вводить данные в таблицу;
  - редактировать структуру базы данных и таблицу (вставлять, удалять записи);
  - создавать запросы, формы и отчеты на основе данных;
  - форматировать отчеты и формы;
  - архивировать и разархивировать файлы в программе Windows;
  - использовать различные программы - упаковщики;
  - выполнять просмотр оглавления архива, проверку целостности архива;
  - использовать различные антивирусные программы для поиска и удаления компьютерных вирусов;
  - выполнять основные меры по профилактике и защите от компьютерных вирусов;
  - выполнять технико - профилактические работы;
  - оптимизировать размещения файлов на диске;
  - устанавливать новые компьютерные программы;
  - выполнять поиск информации в сети Internet;
  - работать с программами-браузерами Internet;
  - отправлять и получать сообщения по электронной почте;
  - создавать свой почтовый ящик в Internet;
  - использовать адресную книгу.

---

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной образовательной программы:**  
**«Информационные технологии»**

<b>№</b>	<b>Название темы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Из них теоретич.</b>	<b>Из них практич.</b>
1	Начальные сведения и структура ПК. Техника безопасности.	8	8	-
2	Операционная система Windows.	20	10	10
3	Текстовый редактор Word (MS Office).	20	8	12
4	Табличный процессор Excel (MS Office).	26	10	16
5	Программа подготовки презентаций PowerPoint (MS Office).	8	4	4
6	База данных Access (MS Office).	10	4	6
7	Обслуживание ПК.	6	2	4
8	Международная компьютерная сеть Internet.	8	4	4
	<b>Итого:</b>	<b>106</b>	<b>50</b>	<b>56</b>
	Консультации	4	2	2
	Экзамен	6	2	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>116</b>	<b>54</b>	<b>62</b>

**Учебно–тематический план и содержание  
дополнительной образовательной программы  
«Информационные технологии»**

**Тематический план предмета  
«Начальные сведения и структура ПК. Техника безопасности»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
1.1	<b>Начальные сведения о персональном компьютере. Техника безопасности и охрана здоровья.</b>	2	2	-
1.2	<b>Структура персонального компьютера.</b>			
1.2.1	Аппаратная часть персонального компьютера.	3	3	
1.2.2	Программное обеспечение персонального компьютера.	1	1	
1.3	<b>Основные понятия: файлы и каталоги на дисках.</b>	2	2	
	<b>Итого по разделу:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	

**Раздел 1.1. Начальные сведения о персональном компьютере. Техника безопасности и охрана здоровья.**

**Цель:** Познакомить слушателей с историей развития вычислительной техники, с основным назначением персонального компьютера и его возможностями, а также с его назначением в различных областях деятельности человека.

Познакомить слушателей с требованиями к условиям эксплуатации компьютерного оборудования, научить работать, учитывая меры безопасности на рабочем месте. Познакомить с вопросами охраны здоровья при работе на ПК.

**Содержание программы:**

**Начальные сведения о персональном компьютере.**

- Что такое компьютер. Назначение и возможности ПК.
- История появления персонального компьютера и его назначение.
- Модульный принцип построения компьютера
- Принцип открытой архитектуры.
- Способы представления информации.

**Техника безопасности и охрана здоровья.**

- Включение и выключение ПК
- Требования к условиям эксплуатации
- Требования к организации рабочего места
- Требования к организации рабочего времени
- Вопросы охраны здоровья

**Методы обучения:** Теоретическое обучение, демонстрация слайдов, самостоятельная работа с обучающей программой «Тренажер клавиатуры»



---

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить программированный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу. Тест должен длиться не более 15 мин.

После изучения этого раздела

**слушатель должен знать:**

- основное назначение персонального компьютера;
- возможности ПК в различных областях деятельности человека;
- требования, предъявляемые к условиям эксплуатации системного блока, монитора, клавиатуры и других устройств компьютерной системы;
- требования к организации рабочего места пользователя ПК;
- меры безопасности на рабочем месте
- учет состояния здоровья при работе на ПК.

**слушатель должен уметь:**

- правильно включать и выключать компьютер;
- соблюдать меры безопасности на рабочем месте;
- правильно оборудовать свое рабочее место.

## **Раздел 1.2. Структура персонального компьютера**

**Цель:** Познакомить слушателей с двумя составляющих компьютерной системы: аппаратной частью и программным обеспечением. Перечислить основные блоки ПК, дополнительные устройства, их назначение, а также состав системного блока. Научить работать с клавиатурой ПК.

**Содержание программы:**

### **Тема 1.2.1 Аппаратная часть персонального компьютера**

- Основные блоки ПК: системный блок, монитор, клавиатура
- Дополнительные блоки: мышь, принтер, плоттер, модем, сканер и др.
- Состав системного блока: процессор, оперативная память, контроллеры, системная шина, дисководы дисков, виды дисков

### **Тема 1.2.2 Программное обеспечение персонального компьютера**

- Разновидности программ для компьютеров
- Системные программы: операционные системы, программы оболочки, утилиты, драйверы
- Прикладные программы
- Системы программирования

**Методы обучения:** Теоретическое обучение, демонстрация слайдов, самостоятельная работа с обучающей программой “Тренажер клавиатуры.”

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить программированный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу. Тест должен длиться не более 20 мин.

После изучения этого блока

**слушатель должен знать:**

- основные блоки ПК и их назначение;
- дополнительные блоки ПК и их назначение;
- состав системного блока;
- типы, назначение и основную характеристику процессоров;

- назначение оперативной памяти, винчестера, контроллеров и др. устройств;
- типы дискет, их назначение и емкость;
- что такое форматирование дискет;
- единицы измерения компьютерной информации;
- назначение клавиш на клавиатуре;
- определение компьютерной программы;
- типы и назначение различных компьютерных программ.

**слушатель должен уметь:**

- работать с обучающей программой "Тренажер клавиатуры".

**Раздел 1.3. Основные понятия: файлы и каталоги на дисках**

**Цель:** Познакомить слушателей с понятиями файла, каталога, дисководов, видами каталогов. Объяснить понятие полного имени файла и путь к файлу.

**Содержание программы:**

**Тема. Основные понятия: файлы и каталоги на дисках**

- Понятие файла, имя файла
- Каталоги, подкаталог, виды каталогов: текущий, корневой
- Имена дисководов
- Путь к файлу
- Полное имя файла

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу. Тест должен длиться около 20 минут.

После изучения этого раздела

**слушатель должен знать:**

- понятие файла, каталога, подкаталога, корневого и текущего каталога;
- назначение и типы расширений;
- полное имя файла и путь к файлу;

**слушатель должен уметь:**

- присваивать имя файлу;
- записывать и читать полное имя файла.

**Тематический план предмета  
«Структура персонального компьютера»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
<b>4</b>	<b>Операционная система Windows</b>			
4.1	Концепция операционной системы и ее основные объекты. Основы работы в Windows.	1	1	-
4.2	Рабочий стол и панель задач.	1	1	-

4.3	Работа с окнами Windows.	2	1	1
4.4	Главное меню. Справочная система.	1	1	-
4.5	Проводник. Работа с файлами и папками. Создание папок, ярлыков. Свойства объектов.	6	2	4
4.6	Компьютер. Корзина. Сеть. Удаление объектов.	1	30 мин	30 мин
4.7	Стандартные программы Windows.	4	1	3
4.8	Виды сетей. Сетевые средства Windows. Возможности мультимедиа.	1	30 мин	30 мин
4.9	Настройка параметров работы Windows	2	2	
4.10	Контрольная работа.	1		1
	<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

#### **Раздел 4. Операционная система Windows**

**Цель:** Познакомить слушателей курса с назначением и возможностями операционной системы Windows. Научить самостоятельно работать в ОС Windows управлять окнами; пользоваться меню, запросами и справочной системой. Научить производить настройку Windows, а также работать с основными Windows – приложениями.

#### **Содержание программы:**

##### **Тема 4.1. Концепция операционной системы и ее основные объекты**

- Достоинства и недостатки Windows
- Требования к аппаратуре
- Запуск и завершение работы в Windows
- Основные объекты: файлы, папки, ярлыки, устройства
- Использование мыши

##### **Тема 4.2. Рабочий стол и Панель задач**

- Понятие рабочего стола
- Значки на рабочем столе: Компьютер, Корзина, Сеть и т.д.
- Настройка Рабочего стола. Персонализация
- Назначение Панели задач и ее настройка. Индикаторы на Панели задач

##### **Тема 4.3. Работа с окнами Windows**

- Понятие окна в Windows
- Типы и элементы окон
- Перемещение и изменение размера окна
- Упорядоченное расположение окон
- Режимы работы окон
- Представление команд меню на экране, условные обозначения

##### **Тема 4.4 Главное меню. Справочная система**

- Назначение Главного меню ОС и его пункты
- Добавление и удаление пунктов Главного меню
- Справочная система

##### **Тема 4.5. Проводник. Работа с файлами и папками. Создание папок, ярлыков. Свойства объектов.**

- Назначение и способы запуска программы Проводник

- 
- Окно Проводника
  - Просмотр и изменение структуры папок ПК с помощью программы Проводник
  - Создание папок и ярлыков в программе Проводник, папке Компьютер и на Рабочем столе
  - Смена значка ярлыка
  - Способы копирования, перемещения, переименования, удаления папок и файлов в программе Проводник
  - Просмотр свойств объекта

#### **Тема 4.6 Мой компьютер. Корзина. Удаление объектов**

- Доступ к устройствам и файлам ПК с помощью специальной папки Компьютер
- Форматирование дисков, магнитных носителей
- Назначение специальной папки Корзина
- Удаление объектов
- Восстановление удаленных файлов
- Очистка корзины

#### **Тема 4.7. Стандартные программы Windows**

- Блокнот
- Калькулятор
- Текстовый редактор WordPad
- Графический редактор Paint
- Буфер обмена. Способы копирования и перемещения объектов
- Сохранение файлов

#### **Тема 4.8. Виды сетей. Сетевые средства Windows. Возможности мультимедиа**

- Понятие компьютерной сети
- Локальные сети: одноранговые и с выделенным сервером
- Использование папки Сетевое окружение для работы с одноранговой сетью
- Группа программ Мультимедиа

#### **Тема 4.9. Настройка параметров работы ОС**

- Панель управления
- Установка даты и времени
- Озвучивание системных событий
- Настройка клавиатуры
- Настройка мыши
- Настройка экрана
- Языки и стандарты
- Установка драйверов устройств (на примере принтера)
- Установка и удаление программ

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, демонстрация работы с помощью видеопроектора. Самостоятельная работа в программах Проводник, Мой компьютер, Корзина, Сетевое окружение, Стандартные программы, Мультимедиа, Панель управления.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить программированный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу, а также практические задания в текстовом редакторе WordPad и графическом редакторе Paint. Тест должен длиться около 15 минут, выполнение практического задания - 45-60 мин.

После изучения этого блока

**слушатель должен знать:**

- назначение и возможности программы Windows;
- достоинства и недостатки Windows;
- требования к аппаратуре при работе в Windows;
- операции с мышью;
- назначение контекстного меню;
- запуск и завершение работы Windows;
- содержимое Рабочего стола;
- структуру окон в Windows;
- операции с окнами;
- назначение и содержимое Главного меню;
- назначение программы Проводник;
- назначение Буфера обмена;
- назначение Панели управления.

**слушатель должен уметь:**

- запускать и завершать работу Windows;
- работать с окнами в Windows;
- работать с меню;
- использовать мышь для работы в Windows;
- производить настройку экрана и панели задач;
- пользоваться справочной системой Windows;
- создавать и удалять файлы и каталоги в Проводнике;
- просматривать содержимое файлов, каталогов и дисков;
- копировать, переименовывать, перемещать файлы и каталоги;
- производить быстрый поиск файлов и каталогов,
- форматировать дискеты;
- создавать и удалять ярлыки для программ и папок на Рабочем столе;
- изменять значки ярлыков;
- работать с Корзиной;
- создавать текстовые файлы в программе Word Pad;
- создавать рисунки в графическом редакторе Paint;
- сохранять файлы;
- использовать Буфер обмена;
- просматривать видеоклипы;
- работать с музыкальными компакт - дисками;
- устанавливать параметры системы.

**Тематический план предмета  
«Текстовый редактор Word (MS Office)»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
<b>5</b>	<b>Текстовый редактор Word (MS Office)</b>			
5.1	Назначение программы. Запуск и завершение работы Word. Создание, загрузка и сохранение файлов документов.	1	1	
5.2	Окно редактора. Структура текстового	1	1	

	документа.			
5.3	Ввод текста в программе Word. Основные операции с текстом.	2	1	1
5.4	Форматирование символов и абзацев.	4	2	2
5.5	Оформление страницы документа.	2	1	1
5.6	Работа с таблицами.	4	1	3
5.7	Работа с рисунками. Схемы и другие рисованные объекты.	2	1	1
5.8	Печать документа.	1		1
5.9	Проверка правописания: грамматика и орфография Способы автоматизации при вводе текста	1		1
5.10	Контрольная работа.	2		2
	Итого по разделу	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>

## **Раздел 5. Текстовый редактор Word (MS Office)**

**Цель:** Познакомить слушателей с возможностями текстового редактора Microsoft Word. Познакомить со способами создания документов, форматирования их. Вывод на печать и работа с таблицами. Использование многочисленных возможностей редактора Word.

### **Содержание программы:**

#### **Тема 5.1. Назначение программы. Запуск и завершение работы Word**

- Назначение программы.
- Запуск и завершение работы Word

#### **Создание, загрузка и сохранение файлов документов**

- Создание документа
- Открытие существующего документа
- Способы сохранения документа на диске: использование меню и автосохранение

#### **Тема 5.2. Окно редактора**

- Обзор ленты вкладок меню
- Инструменты
- Линейка и ее назначение
- Отображение документа в окне программы
- Масштаб документа в окне
- Настройка окна Word

#### **Структура текстового документа**

- Символы, слова, строки, предложения
- Абзац
- Структура страницы: основной текст, сноски, колонтитулы
- Структура документа: заголовки. Стили заголовков
- Структурирование документа. Оглавление документа

#### **Тема 5.3. Ввод текста в программе Word**

- Позиция ввода
- Переключение режимов Вставки и Замены символов
- Переключение регистров
- Правила ввода текста

---

## **Основные операции с текстом**

- Перемещение по набранному тексту: с помощью мыши и клавиатуры
- Выделение фрагментов текста
- Удаление, перемещение и копирование фрагментов текста (объектов документа) с помощью мыши
- Перемещение и копирование фрагментов текста (объектов документа) через буфер обмена
- Способы повторения и отмены команд.

## **Тема 5.4. Форматирование символов и абзацев**

- Понятие форматирования
- Форматирование символов: изменение шрифта, размера и цвета символов, межсимвольного интервала и т.п.
- Форматирование абзацев: изменение способа выравнивания строк абзаца, отступы и интервалы, межстрочное расстояние, обрамление и заливка
- Способы изменения отступов от краев листа для выделенного текста
- Использование табуляции для задания отступов внутри абзаца
- Виды списков. Создание списков
- Разбивка текста на колонки.
- Перенос слов по слогам

## **Тема 5.5. Оформление страницы документа**

- Создание верхнего и нижнего колонтитула
- Разрыв страницы
- Вставка номеров страниц

## **Тема 5.6. Работа с таблицами**

- Создание таблицы
- Дополнительное меню Конструктор
- Использование Стили таблиц
- Форматирование таблицы
- Дополнительное меню Макет
- Удаление, вставка строк и столбцов
- Вычисления в таблице
- Сортировка данных в таблице

## **Тема 5.7. Работа с рисунками**

- Вкладка меню Вставка
- Способы вставки рисунка
- Способы связи рисунка
- Операции с рисунком

### **Схемы и другие рисованные объекты**

- Вставка Иллюстраций и Декоративного текста
- Рисованные объекты
- Редактирование рисованных объектов

## **Тема 5.8. Печать документа**

- Предварительный просмотр
- Настройка параметров страницы
- Опции печати

---

## Тема 5.9. Дополнительные возможности Word

- Вставка специальных символов
- Вставка формул
- Буквица и фигурный текст

## Тема 5.10. Проверка правописания: грамматика и орфография

- Вкладка меню Рецензирование

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, самостоятельная работа в среде Windows XP с приложением Word. Работа с компьютерной обучающей программой по изучению Word.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу и контрольное практическое задание. Тест должен длиться около 15 минут, практическое контрольное задание - 30-45 мин.

После изучения этого блока  
*слушатель должен знать:*

- назначение и возможности программы Word;
- содержимое окна редактора Word;
- назначение меню;
- правила ввода текста;
- способы копирования и переноса текста;
- способы повторения и отмены команд;
- назначение панелей инструментов и строки состояния;
- режимы просмотра документа;
- способы выделения текста;
- способы форматирования текста;
- назначение колонтитула.

*слушатель должен уметь:*

- запускать и завершать работу Word;
- вводить текст;
- копировать и переносить текст;
- изменять шрифт;
- устанавливать абзацные отступы и интервалы;
- устанавливать межстрочный интервал;
- устанавливать оформление и заливку текста;
- разбивать текст на колонки;
- создавать буквицу, списки перечислений и колонтитулы;
- изменять ориентацию листа;
- вставлять рисунки в текст;
- создавать графические объекты и выполнять с ними различные операции;
- вставлять в текст таблицы и форматировать их;
- производить вычисления в таблицах;
- выводит файл на печать;
- создавать фигурный текст.



**Тематический план предмета  
«Табличный процессор Excel (MS Office)»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
<b>6</b>	<b>Табличный процессор Excel (MS Office)</b>			
6.1	Назначение программы. Запуск и завершение работы Excel. Организация электронных таблиц.	2	1	<b>1</b>
6.2	Окно редактора	1	30 мин	30 мин
6.3	Операции с листами рабочей книги.	2	1	<b>1</b>
6.4	Общее управление таблицами. Ввод и редактирование данных.	2	1	<b>1</b>
6.5	Форматирование таблиц.	3	1	<b>2</b>
6.6	Выполнение расчетов. Использование формул и функций.	4	1	<b>3</b>
6.7	Мастер функций.	2	1	<b>1</b>
6.8	Рисование схем и вставка рисунков	1	30 мин	30 мин
6.9	Специальные возможности Excel	2	1	<b>1</b>
6.10	Печать документа	1		<b>1</b>
<b>7</b>	<b>Введение в деловую графику</b>			
7.1	Создание графиков и диаграмм на основе рабочих таблиц.	2	1	1
7.2	Форматирование диаграмм.	3	1	2
7.3	Контрольная работа	1		1
	<b>Итого по разделу</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>16</b>

**Раздел 6. Табличный процессор Excel (MS Office 2007)**

**Цель:** Познакомить слушателей курса с назначением и возможностями табличного процессора Excel, с организацией и управлением таблиц.

Научить создавать таблицы, редактировать, форматировать их, производить расчеты, работать с табличными функциями, используя возможности табличного процессора Excel.

**Содержание программы:**

**Тема 6.1. Назначение программы. Запуск и завершение работы Excel. Организация электронных таблиц.**

- Назначение программы и ее возможности.
- Запуск и завершение работы Excel.
- Рабочая книга и рабочие листы
- Обозначения строк и столбцов таблицы
- Адрес ячейки

---

## **Тема 6.2. Окно редактора**

- Элементы окна специфичные для Excel
- Обзор функций горизонтального меню
- Панели инструментов
- Настройка окна Excel

## **Тема 6.3. Операции с листами Рабочей книги**

- Выделение листов
- Вставка новых листов
- Удаление листов
- Переименование листов
- Перемещение и копирование листов
- Защита листов

## **Тема 6.4. Общее управление таблицами. Ввод и редактирование данных**

- Типы используемых в ячейках данных
- Ввод и редактирование данных
- Выделение ячеек
- Копирование, удаление, перемещение содержимого ячеек
- Специальное копирование
- Автоматическое заполнение ячеек

## **Тема 6.5. Форматирование таблиц**

- Изменение шрифта в ячейках
- Изменение фона ячеек
- Использование готовых вариантов оформления таблицы

## **Тема 6.6. Выполнение расчетов. Использование формул и функций**

- Вставка и редактирование формул и функций
- Правила работы с формулами и функциями
- Типы ссылок на ячейку
- Перемещение и копирование формул: относительное и абсолютное копирование
- Вычисление части формулы
- Автосуммирование

## **Тема 6.7. Мастер функций**

- Назначение Мастера функций
- Как использовать Мастера функций
- Функции: СРЗНАЧ(), МАХ(), ГОД(),СЕГОДНЯ() и др.
- Логическая функция ЕСЛИ()

## **Тема 6.8. Рисование схем и вставка рисунков**

- Панель инструментов Рисование
- Вставка рисунков
- Повторение приемов рассмотренных в Word

## **Тема 6.9. Специальные возможности Excel**

- Сортировка данных в таблице
- Фильтрация данных в таблице
- Сводная таблица

---

## Тема 6.10. Печать документа

- Предварительный просмотр
- Установка параметров страницы
- Колонтитулы
- Печать

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, демонстрация работы в программе с помощью видеопроектора, самостоятельная работа в среде Windows с приложением Excel .

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу и контрольное практическое задание. Тест должен длиться около 15 мин, контрольное практическое задание - 20-30 мин.

После изучения этого блока

**слушатель должен знать:**

- назначение и возможности программы Excel;
- содержимое окна редактора Excel;
- организацию таблиц;
- правила ввода текста в ячейку;
- способы внесения исправлений в ячейке;
- способы копирования и переноса текста и формул;
- способы повторения и отмены команд;
- назначение панелей инструментов;
- простейшие математические операции;
- способы копирования формул;
- способы форматирования таблиц;
- назначение и возможности Мастера функций;
- назначение сортировки и фильтрации.

**слушатель должен уметь:**

- запускать и завершать работу Excel;
- выполнять операции с листами рабочей книги (вставлять, удалять, переименовывать, перемещать, копировать, защищать и т.д.);
- вводить текст в ячейки;
- вносить изменения в ячейку;
- копировать и переносить текст;
- форматировать данные таблицы с помощью панелей инструментов и команд меню;
- производить обрамление таблицы с помощью панелей инструментов и команд меню;
- использовать готовые форматы таблиц;
- выполнять простейшие математические операции;
- выполнять относительное и абсолютное копирование формул;
- использовать Мастер функций;
- сортировать данные таблицы;
- использовать фильтрацию данных;
- вставлять рисунки;
- выводит файл на печать.

## Раздел 7. Введение в деловую графику

---

**Цель:** Познакомить слушателей курса с назначением графиков и диаграмм в табличном процессоре Excel.

Научить создавать диаграммы на основе данных таблицы, форматировать диаграммы и отдельные элементы диаграмм, используя возможности табличного процессора Excel.

**Содержание программы:**

**Тема 7.1. Создание графиков и диаграмм на основе рабочих таблиц**

- Назначение и использование Мастера диаграмм
- Графики
- Столбиковые диаграммы
- Круговые диаграммы
- Объемные диаграммы

**Тема 7.2. Форматирование диаграмм**

- Редактирование заголовков
- Редактирование легенды
- Редактирование поля диаграммы и его внутренних объектов
- Изменение разметки осей
- Динамическая связь данных таблицы и диаграммы
- Печать диаграмм

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, самостоятельная работа в среде Windows с приложением Excel.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу и контрольное практическое задание. Тест должен длиться около 15 мин, контрольное практическое задание - 20-30 мин.

После изучения этого блока  
**слушатель должен знать:**

- назначение и использование Мастера диаграмм;
- способы построения диаграмм;
- правила построения диаграмм;
- типы диаграмм;
- способы форматирования диаграмм;
- способы изменения элементов диаграмм.

**слушатель должен уметь:**

- строить различные диаграммы на основе данных таблицы;
- удалять, перемещать, копировать, диаграммы;
- форматировать элементы диаграммы;
- вносить изменения в диаграмму;
- вводить связанный и свободный текст в диаграмму;
- изменять объемные диаграммы;
- распечатывать диаграммы вместе с таблицей и по отдельности.

## «Подготовка презентаций PowerPoint (MS Office)»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
<b>8</b>	<b>Подготовка презентаций PowerPoint (MS Office)</b>			
8.1	Понятие о презентациях PowerPoint.	1	1	
8.2	Особенности работы в PowerPoint. Окно программы. Подготовительные операции	1	1	
8.3	Создание заголовков. Форматирование текста	2	1	1
8.4	Работа с рисунками. Фигурами и другими объектами	2	1	1
8.5	Завершающие действия и показ слайдов	1		1
8.6	Контрольная работа.	1		1
8.7	Итого по разделу	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### Раздел 8. Подготовка презентаций PowerPoint (MS Office)

**Цель:** Познакомить слушателей с возможностями графического редактора Microsoft в PowerPoint. Познакомить со способами создания, форматирования, дизайна презентаций. Научить использовать возможности анимации и звуковое сопровождение. Подготавливать готовую презентацию к показу.

#### Содержание программы:

##### Тема 8.1. Понятие о презентациях PowerPoint.

- Назначение программы.
- Виды слайд-шоу
- Файл презентации
- Запуск программы
- Инструменты для создания слайдов

##### Тема 8.2. Особенности работы в PowerPoint. Окно программы. Подготовительные операции

- Обзор ленты вкладок меню
- Настройка редактора PowerPoint
- Режим автоматического сохранения
- Макет слайдов
- Отображение документа в окне программы
- Масштаб документа в окне

##### Тема 8.3. Создание заголовков. Форматирование текста

- Использование декоративного шрифта WordArt
- Формат шрифта
- Стилль шрифта
- Надпись

#### Форматирование текста

- 
- Кнопки ячейки Абзац
  - Раздел Вставка
  - Анимация текста

#### **Тема 8.4. Работа с рисунками. Фигурами и другими объектами**

- Вставка готовой иллюстрации
- Формат рисунка
- Стили рисунков
- Эффекты для рисунка
- Порядок рисунка
- Ячейка Размер
- Яркость и контрастность

##### **Работа с фигурами**

- Вставка фигуры
- Формат фигуры
- Средства рисования для фигур
- Стили фигур
- Эффекты фигур
- Вставка текста в фигуру

##### **Работа с таблицами и другими объектами**

- Вставка таблиц
- Конструктор
- Макет
- Вставка объекта – формулы
- Вставка объекта – фильм
- Вставка объекта – флеш-графики, анимации
- Вставка объекта – SmartArt
- Настройка Анимации
- Вставка гиперссылки

#### **Тема 8.5. Завершающие действия и показ слайдов**

- Раздел Показ слайдов
- Звукозапись
- Сохранение файла

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, самостоятельная работа по созданию презентации в программе PowerPoint.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольное практическое задание. Контрольное задание должно длиться около - 30-45 мин.

После изучения этого блока  
**слушатель должен знать:**

- назначение и возможности программы PowerPoint;
- содержимое окна редактора;
- правила настройки редактора;
- назначение меню;
- структуру подготовительных операций;
- правила ввода текста и графических объектов;
- способы копирования и переноса объектов;
- способы повторения и отмены команд;
- назначение панелей инструментов и строки состояния;

- режимы просмотра документа;
- способы выделения текста;
- способы форматирования текста;
- назначение колонтитула;

**слушатель должен уметь:**

- запускать и завершать работу PowerPoint;
- производить настройку ленты вкладок;
- использовать режим Автосохранение;
- работать с Макетами слайдов;
- форматировать фон, цвет, стиль слайда;
- создавать заголовки слайдов;
- редактировать и форматировать текст;
- копировать и переносить текст;
- изменять шрифт;
- устанавливать абзацные отступы и интервалы;
- устанавливать межстрочный интервал;
- устанавливать обрамление и заливку текста;
- изменять ориентацию листа;
- вставлять рисунки и фигуры в макет слайда;
- создавать графические объекты и выполнять с ними различные операции;
- использовать средства рисования;
- использовать анимацию слайда, текста и иллюстрации;
- вставлять таблицы и форматировать их;
- вставлять другие объекты в презентацию;
- выполнять завершающие действия перед показом слайдов презентации.
- Сохранять файл;

**Тематический план предмета  
«База данных Access (MS Office)»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
<b>9</b>	<b>База данных Access (MS Office)</b>			
9.1	Общие сведения о базе данных. Назначение и возможности базы данных Access.	1	1	
9.2	Объекты базы данных Access.	1	1	
9.3	Создание таблиц, запросов, и отчетов.	4	1	3
9.4	Редактирование таблиц, запросов, и отчетов.	2	1	1
9.5	Создание и редактирование форм.	1		1
9.6	Совместное использование баз данных, электронных таблиц и текстовых редакторов.	1		1
	Итого по разделу	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

---

## **Раздел 9. База данных Access (MS Office 2007)**

**Цель:** Познакомить слушателей с назначением и возможностями базы данных Access. Научить слушателей создавать базу данных, редактировать ее, создавать запросы, формы и отчеты по базе данных. Выполнять редактирование запросов, форм и отчетов.

### **Содержание программы:**

#### **Тема 9.1. Общие сведения о базе данных. Назначение и возможности базы данных Access**

- Понятие базы данных
- Виды баз данных
- Структура полей /записей/ файлов

#### **Тема 9.2. Объекты базы данных**

- Типы данных
- Свойства полей
- Создание структуры баз данных
- Ввод данных в таблицу

#### **Тема 9.3. Создание таблиц, запросов и отчетов**

- Создание таблиц
- Создание запросов
- Создание отчетов

#### **Тема 9.4. Редактирование таблиц, запросов и отчетов**

- Редактирование таблиц, вставка, удаление записей
- Поиск нужных данных в таблице
- Редактирование структуры базы данных
- Вывод данных в листовом формате
- Редактирование запросов: изменение критериев отбора, задание сортировки
- Редактирование и форматирование отчетов

#### **Тема 9.5. Создание и редактирование форм**

- Создание форм
- Редактирование форм

#### **Тема 9.6. Совместное использование баз данных, электронных таблиц и текстовых редакторов**

- Перенос информации из одной программы в другую с помощью буфера обмена

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, демонстрация работы в программе с помощью видеопроектора, самостоятельная работа с базой данных Access.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу и практическое задание. Тест должен длиться около 15 мин, контрольное практическое задание – около 30 мин.

После изучения этого блока

**слушатель должен знать:**

- назначение и возможности баз данных;
- виды баз данных;
- структуру и свойства полей (записей) файлов;



- типы используемых данных;
- правила создания структуры базы данных;
- правила ввода данных в таблицу;
- правила создания запросов;
- правила создания форм и отчетов;
- способы редактирования баз данных;
- способы форматирования отчетов.

**слушатель должен уметь:**

- создавать структуру базы данных;
- вводить данные в таблицу;
- редактировать структуру базы данных;
- редактировать таблицу (вставлять, удалять записи);
- выводить данные в листовом формате;
- создавать запросы на основе базы данных;
- редактировать запросы;
- создавать отчеты по запросам и базе данных;;
- форматировать отчеты;
- создавать формы;
- распечатывать отчеты;
- совместно использовать базу данных, электронную таблицу и текстовый редактор.

**Тематический план предмета  
«Обслуживание ПК»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
<b>10</b>	<b>Обслуживание ПК</b>			
10.1	Программы и методика архивации в Windows XP.	2	1	1
10.2	Защита от компьютерных вирусов.	2	1	1
10.3	Программы по обслуживанию дисков.	1		1
10.4	Установка компьютерных программ.	1		1
	Итого по разделу	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

**Раздел 10. Обслуживание ПК**

**Цель:** Познакомить слушателей с программами - упаковщиками, антивирусными программами, различными утилитами и их назначением.

Научить слушателей производить архивацию и разархивацию файлов, работать с антивирусными программами, выполнять обслуживание дисков, устанавливать на ПК компьютерные программы.

**Содержание программы:**

**Тема 10.1. Программы и методика архивации в Windows**

- Программы упаковщики и их назначение
- Понятие архивного файла

- 
- Помещение файлов в архив
  - Извлечение файлов из архива
  - Дополнительные возможности при архивации файлов

#### **Тема 10.2. Защита от компьютерных вирусов**

- Понятие компьютерного вируса
- Испорченные и зараженные файлы
- Разновидности вирусов
- Обнаружение и обезвреживание вируса
- Профилактика против заражения вирусом
- Типы антивирусных программ

#### **Тема 10.3. Программы по обслуживанию дисков**

- Удаление ненужных и временных файлов
- Проверка диска
- Дефрагментация диска

#### **Тема 10.4. Установка компьютерных программ**

- Способы установки компьютерных программ

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, самостоятельная работа по архивации, разархивации файлов, проверке компьютера на вирусы и обслуживанию дисков.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу. Тест должен длиться около 30 мин

После изучения этого блока

***слушатель должен знать:***

- виды и назначение программ упаковщиков;
- назначение архивного файла;
- способы помещения файлов в архив в Windows;
- способы извлечения файлов из архива в Windows;
- разновидности компьютерных вирусов;
- основные методы защиты от компьютерных вирусов;
- разновидности антивирусных программ;
- меры профилактики против заражения вирусом;
- назначение и использование программ по обслуживанию дисков;
- способы установки новых компьютерных программ.

***слушатель должен уметь:***

- архивировать файлы в программах Windows;
- разархивировать файлы в программе Windows;
- использовать различные программы - упаковщики;
- выполнять просмотр оглавления архива;
- выполнять проверку целостности архива;
- восстанавливать поврежденные архивы;
- использовать различные антивирусные программы для поиска и удаления компьютерных вирусов;
- выполнять основные меры по профилактике и защите от компьютерных вирусов;
- выполнять проверку диска и его лечение при необходимости;

- оптимизировать размещения файлов на диске;
- устанавливать новые компьютерные программы.

**Тематический план предмета  
«Международная компьютерная сеть Internet»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			Теоретич.	Практич.
<b>11</b>	<b>Международная компьютерная сеть Internet</b>			
11.1	Компьютерные сети и их классификация.	1	1	
11.2	Локальные сети. Принцип организации локальных сетей.	1	1	
11.3	Глобальные сети. Структура глобальной сети Internet.	1	1	
11.4	Программы – обозреватели сети Internet. Поиск информации в Internet.	2	1	1
11.5	Почтовая программа.	3		3
	Итого по разделу	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

**Раздел 11. Международная компьютерная сеть INTERNET**

**Цель:** Познакомить слушателей с типами и назначением компьютерных сетей. Познакомить со структурой глобальной сети Internet. Научить работать в программах-обозревателях, выполнять поиск нужной информации, отправлять сообщения по электронной почте.

**Содержание программы:**

**Тема 11.1. Компьютерные сети и их классификация**

- Понятие и назначение компьютерной сети
- Локальные сети
- Региональные сети
- Глобальные сети
- Используемые каналы связи

**Тема 11.2. Локальные сети. Принцип организации локальных сетей**

- Понятие сервер и клиент
- Одноранговая сеть
- Сеть с выделенным сервером

**Тема 11.3. Глобальные сети. Структура глобальной сети Internet**

- Понятие Internet
- Основные понятия: абонент сети, удаленный компьютер, хост
- Коммуникационный протокол
- Способы доступа к Internet
- Адресация в Internet
- Сервисы Internet

**Тема 11.4. Программы – обозреватели сети Internet. Поиск информации в Internet.**

- 
- Настройка программы-обозревателя
  - Просмотр содержимого Web с помощью Internet
  - Работа со списком Избранное
  - Просмотр Web-страниц с помощью списка предысторий
  - Задание критериев поиска нужной информации

### **Тема 11.5. Почтовая программа.**

- Прием и отправка сообщений электронной почтой
- Возможность отправки и приема сообщений в виде HTML-файлов
- Возможность отправки и приема сообщений с нескольких адресов
- Адресная книга
- Возможность отправки сообщений с прикрепленными файлами
- Возможность поиска в Internet нужных адресов электронной почты
- Создание собственного почтового ящика

**Методы обучения:** Теоретическое и практическое обучение, самостоятельная работа в сети Internet по поиску и просмотру различных Web-страниц, а также отправка и получение почты.

**Метод контроля:** Слушатель курса должен выполнить контрольный тест, содержащий вопросы по пройденному материалу. Тест должен длиться около 30 мин.

После изучения этого блока  
**слушатель должен знать:**

- типы компьютерных сетей, их характеристики и назначение;
- понятие канала связи;
- назначение и возможности сети Internet, способы подключения, службы Internet
- основные понятия и структуру сети Internet;
- назначение коммуникационного протокола;
- принцип адресации в Internet;
- способы подключения к Internet;
- назначение и возможности электронной почты.

**слушатель должен уметь:**

- выполнять поиск информации в сети Internet;
- работать с любой программой-обозревателем в сети Internet;
- отправлять и получать сообщения по электронной почте;
- создавать свой почтовый ящик в Internet;
- использовать адресную книгу.

**Консультация – 4 часа**

**Экзамен – 6 часов**

*Примечание:*

*Программированные тесты, содержащие вопросы по пройденному материалу находятся в электронном виде в форме специально разработанного софта.*

*Экзаменационные вопросы и билеты см. в Приложении 1*

---

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Оказание помощи населению в профессиональной подготовке и переподготовке является одним из основных направлений социального регулирования занятости.

Для наиболее эффективной организации системы профессиональной подготовки недостаточно одной ориентации на потребности рынка труда в рабочей силе в отдельно взятом регионе в отдельно взятый момент времени. Необходимо стратегическое планирование наиболее перспективных в будущем профессий. И здесь надо учитывать развитие экономики страны в целом.

В условиях рыночной экономики приоритетные направления профессионального обучения диктуются спросом на рынке труда. Поскольку рынок труда подвержен постоянным структурным изменениям, возникает необходимость в существовании мобильных многофункциональных учебных центров. Традиционная система образования недостаточно подвижна и чувствительна к внешним изменениям. В условиях рынка наиболее эффективной может стать система обучения и переобучения по программам дополнительного образования безработных граждан и незанятого населения, построенная на основе методов открытого и гибкого обучения. Кроме того, по разным причинам, прежде всего по причине дефицита времени, не каждый может себе позволить классическое продолжительное обучение с обязательным посещением лекций и семинаров. Решить проблему повышения квалификации (как молодежи, так и взрослого населения) способна именно система, построенная на принципах и методах открытого обучения.

Введение программы дополнительного образования "Информационные технологии" для обучения безработных граждан будет содействовать активизации снижения роста безработицы в нашем районе. Учитывая возможность нового подхода к процессу обучения, наша программа предусматривает содержание обучения для лиц, имеющих опыт практической работы и не имеющих его, дает право выбора обучающемуся на изучение нужного ему объема материала и индивидуального подхода к усвоению курса.

## **ОХРАНА ТРУДА**

- Конституция, Трудовой кодекс, основы законодательства по охране труда. Закон об охране окружающей среды. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Положение о расследовании и учете несчастных случаев.
- Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.
- Режим труда и отдыха при работе на компьютере, санитарные нормы времени. Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики. Рациональная организация труда и отдыха.
- Действие тока на организм; факторы, влияющие на исход поражения; мероприятия по защите от поражения электрическим током. Понятие о пожаре, горении; причины пожаров; средства пожаротушения. Принципы оказания первой помощи. Определение признаков жизни. Виды повреждений и первая помощь при ранениях, вывихах, ушибах, переломах, растяжениях связок. Первая помощь пострадавшему от электрического тока.

---

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

## Компьютерный класс №1

- 10 компьютеров AMD A-XP (3D) 1800+266 MHz (Socket A, 1533MHz) в полной конфигурации
- 1 лазерный принтер HP Laser Jet 1018
- Столы, стулья
- Белая магнитно-маркерная доска

## **Состояние охраны труда в компьютерном классе**

### 1. Наличие инструкции по охране труда.

Наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. (Журнал оформляется при проведении с учащимися кружковой работы или факультативных занятий)

### 2. Соблюдение нормы освещенности в классе.

(Наименьшая освещенность должна быть: при люминесцентных лампах - 400 лк. (25 вт/кв. м.), при лампах накаливания - 200 лк. (64 вт./ кв. м.)

### 3. Расположение и состояние видеомониторов.

(Видеомониторы на рабочих местах должны располагаться так, чтобы солнечные лучи и блики от окон не попадали в поле зрения учащихся и на экраны видеомониторов, а также на экранах не должны отражаться светильники. Оптимально видеомониторы должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева. Расстояние в направлении тыла между видеомониторами должно быть не менее 2,0 м., а между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м. Изображение на экране должно быть ясным и предельно четким.)

### 4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в классе.

(Температура воздуха в кабинете должна быть 19...21 градус С, относительная влажность воздуха 55.....65%. В кабинете перед началом занятий и после каждого академического часа следует осуществлять сквозное проветривание. В кабинете ежедневно должна проводиться влажная уборка, экраны дисплеев протираться нашатырным спиртом. Поверхность пола в кабинете должна быть ровной, без выбоин, нескользкая и удобная для очистки, обладающая антистатическими свойствами. Стены должны быть окрашены холодными тонами красок. Не допускается использование блестящих поверхностей в отделке интерьера кабинета. На окнах должны быть шторы под цвет стен, не пропускающие естественный свет и полностью закрывающие оконные проемы. Не допускаются шторы черного цвета. Вся информация на стенах должна быть закрыта полиэтиленовой пленкой. В кабинете не допускается меловая классная доска).

### 5. Режим учебных занятий с учащимися.

Длительность работы за ПК не должна превышать:  
- 4 часа в день с перерывом на 10-15 мин каждый час;

### 6. Оборудование рабочих мест учащихся.

(Длина рабочего стола для учащегося должна быть не менее 70 см., ширина должна обеспечивать место перед клавиатурой 30 см. Для расположения тетради и опоры предплечий рук. Поверхность стола для установки видеотерминала должна быть горизонтальной, а поверхность, на которой находится клавиатура - наклонной с углом наклона 12....15°. Поверхность рабочего стола должна быть цвета натуральной древесины, голубого, светло-зеленого, светло-серого. Для освещения рабочих мест не допускаются люминесцентные лампы типа ЛД и ЛДЦ).

Наличие и состояние первичных средств пожаротушения. (В кабинете должны быть 2 углекислотных огнетушителя).

### 7. Наличие и укомплектованность медаптечки.

---

### Список литературы и методических материалов:

1. Обучающая система «Многопрофильный компьютер» - CD-ROM
2. Руководство пользователя «Windows», «Excel»
3. Обучающий материал
4. Сборник практических упражнений
5. Контрольные тесты в электронном виде
6. Зарецкий А.В. и др. Мой друг – компьютер». Для детей младшего школьного возраста. М.: Изд-во «Рон'С» совместно с издательством «Ассоциация XXI», 1994
7. Excel 5.0 (для профессионалов)
8. IBM PC для пользователя В.Э. Фигурнов
9. Руководство пользователя, Microsoft Windows
10. Вы купили компьютер Сергей Симонович, Георгий Евсеев
11. Информатика 7-9 классы учебник
12. Работа в MS Office 2007. Текстовый процессор Word 2007 (Методические указания и задания для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Текстовые и табличные процессоры»); М.С. Кукушкина, О.А. Волкова, Ульяновск, 2010
13. Работа в MS Office 2007. Текстовый процессор Excel 2007 (Методические указания и задания для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Текстовые и табличные процессоры»); М.С. Кукушкина, Ульяновск, 2010)
14. Алексей Николаевич Лебедев. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих. Завтра на работу.
15. Стародубцев В.А. Аудиовизуальные технологии в учебном процессе // Школьные технологии. – 2010. – №4. – С. 116–120.
16. Стародубцев В.А. Электронный конспект лекций: принципы конструирования и применения // Школьные технологии. – 2011. – №2 – С.82–95.
17. Стародубцев В.А. Технология подготовки презентации в Power Point 2003 // Школьные технологии. – 2011. – №. – С.