

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ "Заволжская
СОШ им. П.П. Смирнова"

С.В. Андрюшина
Приказ № 66/1-ОД от «30» августа 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
программа профессиональной подготовки по
профессиям рабочих, должностям служащих
Код программы 16199**

**«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин»**

Присваиваемая квалификация: **оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин 2 разряда**

п. Заволжский 2023

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
4.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН и КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК	8
5.	ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	15
	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	15
	ПРОГРАММЫ.....	15
6.	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ.....	15
7.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	41
8.	РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367) с изменениями и дополнениями 7/2012
- Приказа Министерства ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

1.2. **Цель** программы: приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

1.3. Реализация поставленной цели предусматривает решение следующих **задач**:

Обучающие:

- обучить технике безопасности при работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием
- обучить теоретическим основам и правилам работы с аппаратным и программным обеспечением
- познакомить с историей компьютерной техники
- обучить необходимым навыкам безопасного проведения работ
- обучить безопасным приемам выполнения различных видов работ
- обучить основам работы с прикладным программным обеспечением (пакет MS Office, P7-Офис, 1С:Управление торговлей 8)

Развивающие:

- развить навыки работы с инструментом,

- развить навыки работы с различными видами прикладного программного обеспечения,
- развить стремление в достижении цели,
- развить активность и самостоятельность,
- развить культуру поведения, коммуникабельность.

Воспитательные: □ выработать стремление к достижению поставленных высоких целей.

1.4. **Область профессиональной деятельности** слушателя: выполнение работ по эксплуатации электронно-вычислительного аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники, персонального компьютера; ведение процессов создания, обработки, хранения, передачи информации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера.

2. БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- соответствует установленным правилам оформления программ;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения.

2.2. Программа профессионального обучения предусматривает изучение учебных дисциплин, которые представлены в **учебном плане**, с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

2.3. В **рабочих программах учебных дисциплин** раскрывается последовательность изучения тем и их содержание, указывается распределение часов по темам.

2.4. В **рабочей программе учебной практики** приводится содержание практики с учетом требований к результатам освоения в целом программы подготовки операторов.

2.5. В учебный план включено время, отведенное на **производственную практику**, а также время проведения итоговой аттестации в виде квалификационного экзамена (по окончании обучения по данной программе).

- 2.6. В календарном графике учебного процесса указаны объем часов (по месяцам), отведенных на теоретическое обучение, учебную и производственную практику, а также время на проведение квалификационного экзамена.
- 2.7. Требования к условиям реализации Рабочей программы представлены требованиями к результатам ее освоения, организации учебного процесса, учебно-методическому и кадровому обеспечению, а также к материально-техническим и информационно-методическим условиям реализации программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Слушатель в результате освоения программы должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе и команде, обеспечить ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями:

- Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами, между персональными компьютерами, используя ресурсы локальных компьютерных сетей.
- Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
- Создавать документы и управлять ими на основе использования компьютерной техники: текстовые документы, электронные таблицы, презентации, базы данных.
- Осуществлять навигацию по веб-ресурсам Internet, осуществлять поиск, ввод, обработку и передачу данных с помощью технологий и сервисов Internet.
- Обеспечивать меры по информационной безопасности.

3.2. В результате освоения Программы обучающийся должен

знать:

- Основы функционирования оборудования, виды носителей информации, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств;
- Виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения;
- Алгоритм работы файловой системы Windows;
- Правила ввода, редактирования и форматирования текста; Правила работы с таблицами, рисунками; Способы преобразования текста в таблицу и наоборот; Способы работы со стилями; Способы создания сносок, оглавления, списков таблиц и иллюстраций, содержащихся в документе; Способы создания перекрестных ссылок.
- Устройство интерфейса MS Excel, Особенности копирования формул, Правила проведения числового расчета в электронных таблицах; Правила построения графиков на основе расчетных данных.
- Правила создания и оформления презентаций;
- Правила работы с почтой, с папками, с адресными книгами, календарем, с представлениями.
- Правила создания и ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access, правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов), правила управления созданной базой данных.
- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах.
- Принципы работы в программе "1С:Управление торговлей 8"
- Основы профессиональной этики.

уметь:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word
- Использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки
- Настраивать таблицу
- Создавать колонки, регулировать длину колонок
- Использовать стили для форматирования
- Вставлять оглавление, сноски, закладки, списки иллюстраций, таблиц, указателей в текст документа
- Создавать и сохранять рабочие листы
- Управлять их содержимым, вводить и редактировать данные
- Форматировать числа, текст и даты
- Работать со списками в MS Excel,
- Использовать сводные таблицы,
- Импортировать данные из внешних источников
- Записывать макросы.
- Применять таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты
- Демонстрировать презентации и управлять их показом.
- Правильно оформлять слайды
- Использовать технику построения презентации
- Получать, отправлять, пересылать почту;
- Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
- Работать с адресной книгой и папкой контакты;
- Планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
- Создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
- Искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
- Создавать и изменять представления Outlook; □ Делегировать права доступа к папкам; □ Архивировать почту.

- Работать с MS Access
- Создавать БД различными способами
- Создавать и настраивать основные элементы Access (формы, отчеты, запросы)
- Управлять созданной базой данных
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Р7Офис Текст;
- Создавать и оформлять таблицы в Р7-Офис Таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Р7-Офис Таблицы; □ Печатать документы Р7-Офис Текст и Р7-Офис Таблицы.
- Формировать документы и вести учет в программе "1С:Управление торговлей 8"

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН и КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	Теория	Практика
1.	Общепрофессиональный цикл	12	9	3
	1. Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ	2	2	-
	2. Основы работы с офисными информационными системами. Операционные системы	10	7	3
2.	Профессиональный цикл	120	51	69
	1. Офисный пакет MS Office	96	39	57
	2. Офисный пакет Р7-Офис	24	12	12
3.	Итоговая аттестация	2	1	1
	Итого по курсу:	134	61	73

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

	Раздел	Тема урока	Дата
1	Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ	Охрана труда в Российской Федерации. Техника безопасности.	
2		Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ.	

3	Основы работы с офисными информационными системами. Операционные системы	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.	
4		Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.	
5		Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.	
6		Файловая система Windows. Настройки Windows.	
7		Файловая система Windows. Настройки Windows.	
8		Операционные системы	
9		Операционные системы	
10		Операционные системы	
11		Теоретическая промежуточная аттестация за 1 блок	
12		Практическая промежуточная аттестация за 1 блок	
13	Офисный пакет MS Office . Microsoft Word	Microsoft Word. Запуск Word	
14		Microsoft Word. Создание нового документа	
15		Microsoft Word. Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки	
16		Microsoft Word. Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки	
17		Microsoft Word. Создание нестандартного значка маркера	
18		Microsoft Word. Замена одного вида списка на другой	
19		Microsoft Word. Работа с таблицами: вставка таблицы	
20		Microsoft Word. Работа с таблицами: вставка таблицы	
21		Microsoft Word. Ввод и редактирование текста	
22		Microsoft Word. Ввод и редактирование текста	
23		Microsoft Word. Изменение высоты и ширины ячеек	
24		Microsoft Word. Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок)	
25		Microsoft Word. Взаимодействие рисунка и текста	
26		Microsoft Word. Привязка рисунка к тексту	

27		Microsoft Word. Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение	
28		Microsoft Word. Правила применения табуляции	
29		Microsoft Word. Настройка свойств табуляции.	
30		Microsoft Word. Оформление документа в несколько колонок.	
31		Microsoft Word. Преобразование документа из одноколоночного документа в многоколоночный и обратно	
32		Microsoft Word. Подготовка текста перед преобразованием в таблицу.	
33		Microsoft Word. Определение символа-разделителя при преобразовании таблицы в текст.	
34		Microsoft Word. Вычисления в таблице. Ссылка на ячейку, строку, столбец, другую таблицу.	
35		Microsoft Word. Сортировка в таблице	
36		Microsoft Word. Использование сокращений для быстрого ввода стандартных фраз.	
37		Microsoft Word. Создание, изменение, удаление стилей. Копирование стилей из других документов.	
38		Microsoft Word. Поиск и замена элементов документа. Защита документа	
39		Microsoft Word. Шаблон – как заготовка для стандартных документов	
40		Microsoft Word. Рецензирование документа, использование примечаний	
41		Microsoft Word. Слияние и почтовая рассылка документов	
42		Промежуточная аттестация по Microsoft Word	
43	Офисный пакет MS Office . Microsoft Excel.	Microsoft Excel. Интерфейс Microsoft Excel	
44		Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel	
45		Microsoft Excel. Выравнивание текста и чисел	
46		Microsoft Excel. Формулы Microsoft Excel	
47		Microsoft Excel. Арифметические действия в формулах	

48		Microsoft Excel. Ввод и редактирование формул	
49		Microsoft Excel. Копирование данных и формул с помощью буфера обмена	
50		Microsoft Excel. Функции	
51		Microsoft Excel. Функции	
52		Microsoft Excel. Работа с листами.	
53		Microsoft Excel. Диаграммы	
54		Microsoft Excel. Диаграммы	
55		Microsoft Excel. Корректировка диаграмм	
56		Microsoft Excel. Использование списка в качестве базы данных	
57		Microsoft Excel. Использование списка в качестве базы данных	
58		Microsoft Excel. Консолидация. Сводные таблицы	
59		Microsoft Excel. Консолидация. Сводные таблицы	
60		Microsoft Excel. Защита листа/книги	
61		Microsoft Excel. Построение запросов данных из других файлов. Макросы.	
62		Microsoft Excel. Параметры	
63		Промежуточная аттестация по Microsoft Excel	
64	Офисный пакет MS Office . Microsoft PowerPoint.	Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint	
65		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint	
66		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint	
67		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint	
68		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint	
69		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint	
70		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint	
71		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint	
72		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint	
73		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint	

74		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации	
75		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации	
76		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации	
77		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации	
78		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации	
79		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации	
80		Microsoft PowerPoint . Подготовка публичных выступлений	
81		Microsoft PowerPoint . Подготовка публичных выступлений	
82		Microsoft PowerPoint . Подготовка публичных выступлений	
83		Промежуточная аттестация по PowerPoint	
84	Microsoft Outlook	Microsoft Outlook . Электронная почта	
85		Microsoft Outlook . Электронная почта	
86		Microsoft Outlook . Электронная почта	
87		Microsoft Outlook. Папки Outlook	
88		Microsoft Outlook. Папки Outlook	
89		Microsoft Outlook. Папки Outlook	
90		Microsoft Outlook. Папки Outlook	
91		Microsoft Outlook. Основы календарного планирования	
92		Microsoft Outlook. Адресные книги. Контакты	
93		Microsoft Outlook. Работа с представлениями	
94		Microsoft Outlook. Печать в Outlook. Поиск	
95		Промежуточная аттестация по Microsoft Outlook	
96	Microsoft Office Access.	Microsoft Office Access. Базы данных. Основные понятия	
97		Microsoft Office Access. Базы данных. Основные понятия	
98		Microsoft Office Access. Базы данных. Основные понятия	
99		Microsoft Office Access. Работа с отчетами	
100		Microsoft Office Access. Работа с отчетами	
101		Microsoft Office Access. Работа с отчетами	
102		Microsoft Office Access. Работа с	

		отчетами	
103		Microsoft Office Access.Дополнительные элементы настройки приложения	
104		Microsoft Office Access.Дополнительные элементы настройки приложения	
105		Microsoft Office Access.Дополнительные элементы настройки приложения	
106		Промежуточная аттестация/ Microsoft Office Access.	
107		Теоретическая промежуточная аттестация по Офисный пакет MS Office	
108		Практическая промежуточная аттестация по Офисный пакет MS Office	
109	Офисный пакет Р7-Офис	Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор Р7-Офис. Интерфейс Р7-Офис. Основные операции над текстом	
110		Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор Р7-Офис. Интерфейс Р7-Офис. Основные операции над текстом	
111		Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор Р7-Офис. Интерфейс Р7-Офис. Основные операции над текстом	
112		Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-ОфисСоздание нового документа	
113		Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-Офис Создание нового документа	
114		Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-Офис Дополнительные элементы оформления документа	
115		Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-Офис Дополнительные элементы оформления документа	
116		Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-Офис Дополнительные элементы оформления документа	
117		Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор Р7-Офис. Окончательное оформление документа	
118		Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор Р7-Офис. Окончательное оформление документа	

119		Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-Офис.Совместная работа	
120		Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-Офис.Совместная работа	
121		Табличный редактор Р7-Офис. Интерфейс табличного редактора Р7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.	
122		Табличный редактор Р7-Офис. Интерфейс табличного редактора Р7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.	
123		Табличный редактор Р7-Офис. Интерфейс табличного редактора Р7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.	
124		Табличный редактор Р7-Офис.Функции и формулы табличного редактора Р7-Офис	
125		Табличный редактор Р7-Офис.Функции и формулы табличного редактора Р7-Офис	
126		Табличный редактор Р7-Офис.Функции и формулы табличного редактора Р7-Офис	
127		Табличный редактор Р7-Офис.Функции и формулы табличного редактора Р7-Офис	
128		Табличный редактор Р7-Офис.Функции и формулы табличного редактора Р7-Офис	
129		Табличный редактор Р7-Офис.Работа с листами табличного редактора Р7-Офис. Диаграммы табличного редактора Р7-Офис.	
130		Табличный редактор Р7-Офис.Работа с листами табличного редактора Р7-Офис. Диаграммы табличного редактора Р7-Офис.	
131		Табличный редактор Р7-Офис.Работа с листами табличного редактора Р7-Офис. Диаграммы табличного редактора Р7-Офис.	
132		Промежуточная аттестация Офисный пакет Р7-Офис	
133	Итоговая аттестация	Итоговая аттестация	
134		Итоговая аттестация	

5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 134 академических часов.

Форма обучения: очная.

Категория слушателей: обучающие 10-11 классов.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 2 раза в неделю по 1 академическому часу.

Срок обучения: 2 года

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для успешного освоения программы в образовательном процессе каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим электронным изданием по каждой дисциплине программы. Список методических пособий, выдаваемых обучающимся:

- Методическое пособие «Основы работы с офисными информационными системами». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Microsoft Word. Расширенный курс». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Microsoft Excel. Расширенный курс». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Эффективные презентации в Power Point». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Microsoft Outlook». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»
- Методическое пособие «Основные принципы работы с программой «1С:Управление торговлей 8». Разработано преподавателями АНО «Учебный центр «Трайтек»

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

Рабочие программы общепрофессионального цикла

Рабочая программа учебной дисциплины «Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ»

Цель: дать обучающимся знания о правилах охраны труда населения и технике безопасности работы с ЭВМ.

В результате изучения программы по предмету «Охрана труда. Техника безопасности» обучающиеся должны **знать:**

- правила охраны труда и здоровье сберегающие технологии, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.
- санитарные нормы и требования при работе с ЭВМ;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

уметь:

- выполнять правила личной гигиены;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в проф. деятельности; □ применять первичные средства пожаротушения;

По данному предмету не предусматривается текущий контроль знаний.

Учебно-тематический план «Охрана труда. Техника безопасности. Оказание первой помощи. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	теория	практика
1.	Охрана труда в Российской Федерации. Техника безопасности.	1	1	0
2.	Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ.	1	1	0
	Всего:	2	2	0

Содержание

Тема 1. Охрана труда в Российской Федерации. Техника безопасности:

Знакомство с охраной труда при работе с ЭВМ. Основные понятия по правилам ТБ при работе с ЭВМ.

Тема 2. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ: Санитарно-гигиенические требования работы за компьютером и с компьютером.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических занятий.

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя; **Комплект учебно-методической литературы:**
- Методическое пособие по курсу.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины не осуществляется.

Рабочая программа

учебной дисциплины «Основы работы с офисными информационными системами. Операционные системы» Цель:

- Познакомить учащихся с азами компьютерной грамотности;
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
- Познакомить слушателей с видами операционных систем.

В результате освоения предмета «Основы работы с офисными информационными системами» обучающиеся должны

знать:

- Единицы измерения информации;
- Алгоритм работы файловой системы Windows; □ Существующие виды операционных систем.

уметь:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки; □ Искать файлы на компьютере.

Учебно-тематический план учебной дисциплины «Основы работы с офисными информационными системами»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	теория	практика
1.	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.	3	2	1

2.	Файловая система Windows. Настройки Windows.	2	1	1
3.	Операционные системы	3	3	-
4.	Промежуточная аттестация	2	1	1
	Всего:	10	7	3

Содержание

Тема 1. Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.

- Понятие и устройство персонального компьютера.
- Программное обеспечение.
- Разновидности программ для компьютеров.
- Операционная система.
- Работа с мышью в Windows.
- Клавиатура – основное устройство ввода.
- Интерфейс Windows.
- Включение компьютера.
- Загрузка операционной системы.
- Общий вид экрана Windows.
- Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами.
- Работа с главным меню.
- Завершение работы с компьютером.

Тема 2. Файловая система Windows. Настройки Windows

- Понятия – файл, каталог (папка), диск.
- Характеристики и свойства файла, папки.
- Файловая система Windows.
- Программа Мой компьютер.
- Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов.
- Работа с группой файлов и папок.
- Поиск файлов.
- Проводник Windows.
- Создание ярлыков.
- Панель управления.
- Настройка панели задач.
- Настройка папок.
- Справочная система Windows.
- Действия при сбоях

Тема 3. Операционные системы

- Виды операционных систем (ОС).
- Отличительные особенности ОС.
- Преимущества и недостатки наиболее распространенных ОС.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий.

Оборудование:

- рабочие места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя; **Комплект учебно-методической литературы:**
- Методическое пособие по курсу.

По данному разделу контроль знаний, обучающихся не предусматривается.

Рабочие программы профессионального цикла

Рабочая программа учебной дисциплины «Офисный пакет MS Office»

Цель:

- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,
- Познакомить слушателей с дополнительными возможностями работы в текстовом редакторе Microsoft Word
- Обучить слушателей созданию документов Excel
- Обучить слушателей правилам выполнения расчетов с помощью электронных таблиц
- Обучить слушателей правилам построения графиков на основе расчетных данных
- Обучить слушателей правилам использования сводных таблиц
- Познакомить слушателей с возможностями MS PowerPoint и научить создавать грамотно оформленные презентации, с учетом теоретических основ дизайна и психологических особенностей человека
- Научить слушателей максимально использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по

планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач

- Познакомить слушателей с правилами создания традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Познакомить слушателей с правилами ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access

В результате изучения профессионального курса обучающиеся должны:

знать:

- Правила ввода, редактирования и форматирования текста; Правила работы с таблицами, рисунками, Способы преобразования текста в таблицу и наоборот; Способы работы со стилями; Способы создания сносок, оглавления, списков таблиц и иллюстраций, содержащихся в документе; Способы создания перекрестных ссылок.
- Устройство интерфейса MS Excel, Особенности копирования формул, Правила проведения числового расчета в электронных таблицах; Правила построения графиков на основе расчетных данных.
- Правила создания и оформления презентаций;
- Правила работы с почтой, с папками, с адресными книгами, календарем, с представлениями.

Правила создания и ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access, правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов), правила управления созданной базой данных.

уметь:

- Создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word
- Использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки
- Настраивать табуляцию
- Создавать колонки, регулировать длину колонок
- Использовать стили для форматирования
- Вставлять оглавление, сноски, закладки, списки иллюстраций, таблиц, указателей в текст документа
- Создавать и сохранять рабочие листы
- Управлять их содержимым, вводить и редактировать данные
- Форматировать числа, текст и даты
- Работать со списками в MS Excel,

- Использовать сводные таблицы,
- Импортировать данные из внешних источников, □ Записывать макросы.
- Применять таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты,
- Демонстрировать презентации и управлять их показом.
- Правильно оформлять слайды
- Использовать технику построения презентации
- Получать, отправлять, пересылать почту;
- Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
- Работать с адресной книгой и папкой контакты;
- Планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
- Создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
- Искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
- Создавать и изменять представления Outlook; □ Делегировать права доступа к папкам; □ Архивировать почту.
- Работать с MS Access
- Создавать БД различными способами
- Создавать и настраивать основные элемента Access (формы, отчеты, запросы)
- Управлять созданной базой данных

Учебно-тематический план учебной дисциплины «Офисный пакет MS Office»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	теория	практика
1	Microsoft Word	30	13	17
2	Microsoft Excel	21	7	14
3	Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint	20	8	12
4	Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook	12	6	6
5	Microsoft Office Access	10	4	6
6	Промежуточная аттестация	3	1	2
	Всего:	96	39	57

Содержание

Тема 1 Microsoft Word

Запуск Word

- Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа
- Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста
- Сохранение документа

Создание нового документа

- Порядок оформления документов: создание нового документа
- Параметры страницы
- Режим предварительного просмотра
- Печать документа

Дополнительные элементы оформления документа

- Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки
- Создание нестандартного значка маркера
- Замена одного вида списка на другой
- Работа с таблицами: вставка таблицы
- Перемещение по таблице, выделение элементов таблицы
- Ввод и редактирование текста
- Изменение высоты и ширины ячеек
- Очистка ячеек таблицы
- Удаление и добавление столбцов и строк таблицы
- Объединение ячеек

Границы и заливка

Окончательное оформление документа

- Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок)
- Взаимодействие рисунка и текста
- Привязка рисунка к тексту
- Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение

Табуляция и колонки

- Правила применения табуляции.
- Настройка свойств табуляции.
- Оформление документа в несколько колонок.

- Принудительный переход на новую колонку.
- Преобразование документа из одноколончатого документа в многоколоночный и обратно

Таблицы. Преобразование и сортировка. Вставка формул

- Подготовка текста перед преобразованием в таблицу.
- Определение символа-разделителя при преобразовании таблицы в текст.
- Вычисления в таблице. Ссылка на ячейку, строку, столбец, другую таблицу.
- Сортировка в таблице.
- Использование заголовков столбцов

Автоформат, автозамена и автотекст – как средство автоматизации ввода форматированного текста

- Использование сокращений для быстрого ввода стандартных фраз.
- Настройка режима автозамены для корректировки распространенных опечаток
- Создание и настройка окончательно оформленных фрагментов текста (например, логотипа) и вставка их в документ по ключевому слову. □
Окончательное оформление документа с использованием шаблонов автоформата

Работа со стилями

- Создание, изменение, удаление стилей.
- Копирование стилей из других документов.
- Связь стилей с многоуровневыми списками, автоматическая нумерация заголовков.

Вставка оглавления. Сноски, закладки, указатели, перекрестные ссылки

- Автоматическое создание оглавления.
- Автоматическое создание списка иллюстраций, таблиц, формул.
- Указатели. Список указателей.
- Сноски, закладки.
- Перекрестные ссылки

Поиск и замена элементов документа. Защита документа

- Поиск и переход по элементам документа (заголовки, страницы, таблицы, разделы, рисунки и т.п.).

- Замена текста.
- Замена одного формата оформления на другой.
- Поиск и замена специальных символов (символ абзаца, пробела, переноса, раздела и т.п.).
- Защита документа от несанкционированного доступа.
- Защита паролем на открытие документа и на изменение документа

Шаблон – как заготовка для стандартных документов

- Создание шаблона как заготовка для стандартных элементов фирменных документов

Рецензирование документа, использование примечаний.

- Включение режима отслеживания изменений (корректировок) документа (рецензирование).
- Принятие и отклонение исправлений.
- Примечания как дополнительный элемент описания фрагментов документа

Слияние и почтовая рассылка документов.

- Создание основного документа рассылки.
- Создание документа со списком адресов.
- Использование полей в основном документе.
- Создание почтовой рассылки.
- Использование в качестве адресов информацию из документа MS Excel

Тема 2. Microsoft Excel

Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках

- Интерфейс Microsoft Excel
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel
- Выравнивание текста и чисел
- Выравнивание ячеек
- Использование автоподбора
- Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста

Функции и формулы Microsoft Excel

- Формулы Microsoft Excel
- Арифметические действия в формулах
- Ввод и редактирование формул
- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена
- Принцип копирования формул
- Абсолютная адресация
- Функции Microsoft Excel

- Функции
- Ошибки MS Excel

Работа с листами Microsoft Excel

- Работа с листами Microsoft Excel
- Работа с несколькими рабочими листами
- Создание новой книги
- Печать листов MS Excel

Диаграммы Microsoft Excel

- Диаграммы Microsoft Excel
- Диаграммы MS Excel
- Корректировка диаграмм

Использование списка в качестве базы данных

- Создание списка. Поиск. Сортировка
- Создание списка на листе книги.
- Сортировка данных списка. Сортировка месяцев, дней недели и списков.
- Использование автофильтра. Расширенный фильтр □ Использование автофильтра.
- Работа с условиями отбора. Создание пользовательского автофильтра.
- Использование расширенного фильтра. Ввод на лист книги условий отбора.
- Итоги. Структура документа
- Подведение итогов.
- Работа со структурой документа. Создание структуры документа.
- Группировка и разгруппировка строк списка. Удаление структуры.

Консолидация.Сводные таблицы

- Работа с листами/книгами MS Excel.
- Навигация по листам книги.
- Переименование листов.
- Вставка, удаление, копирование и перенос листа.
- Замена данных на листе.
- Консолидация данных.
- Создание сводной таблицы.
- Создание сводной таблицы из списка на листе.
- Изменение исходных данных сводной таблицы.
- Изменение структуры сводной таблицы.
- Скрытие элементов.

- Вычисления и группировки в сводной таблице.
- Подведение итогов в сводной таблице.
- Группировка и разгруппировка данных в сводной таблице.
- Представление данных в виде сводной диаграммы.

Защита листа/книги

Защита листа/книги

Защита ячеек и формул. Скрытие формул.

Защита листа. Защита книги.

Примечания к ячейкам.

- Ограничения на ввод данных в ячейку.
- Задание пароля для открытия файла.
- Задание пароля разрешения записи (правки рабочей книги).

Таблицы подстановки. Сценарии. Подбор параметра. Поиск решения.

Условное форматирование

- Таблицы подстановки
- Таблица подстановки с одним параметром.
- Таблица подстановки с двумя входными параметрами. □ Работа со сценариями (изменение, удаление, защита и скрытие) □ Создание сценария. Изменение сценария. Просмотр сценария.
- Отчет по сценарию.
- Удаление сценария.
- Подбор параметра. Работа с надстройкой «Поиск Решения» □ Подбор параметра.
- Применение подбора параметра при изменении значений, отображаемых на диаграмме.
- Надстройка «Поиск решения».
- Отчет о найденных решениях.
- Условное форматирование.
- Добавление условного форматирования.
- Изменение условного форматирования.
- Удаление условного форматирования.

Построение запросов данных из других файлов. Макросы.

- Импорт из внешних источников
- Присвоение имен ячейкам рабочей книги.
- Построение запросов данных из других файлов.
- Макросы.
- Безопасность макросов.
- Запись макросов.
- Изменение макроса.

- Выполнение макроса.
- Назначение клавиши для запуска макроса.
- Назначение кнопки панели инструментов для запуска макроса. □
- Удаление макроса.

Параметры MS Excel.

- Параметры MS Excel □ Параметры программы MS Excel.

Тема 3. Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint

Основы работы в программе PowerPoint

- Выбор разметки слайда.
- Маркированный список.
- Конструктор слайдов.
- Выбор шаблона оформления.
- Сохранение и закрытие файла презентации. Демонстрация презентации.
- Добавление слайдов из другой презентации.
- Расширенные возможности перемещения и копирования.
- Изменение разметки слайда.
- Работа с диаграммами, графическими объектами и таблицами

Дополнительные возможности MS PowerPoint

- Предварительный просмотр и печать презентации.
- Управляющие кнопки,
- Поэтапная демонстрация текста слайда,
- Поочередная демонстрация объектов на слайде,
- Эффекты при появлении слайда на экране,
- Скрытые слайды,
- Выборочная демонстрация слайдов,
- Автоматическая демонстрация презентации.
- Работа со звуком.
- Изменение образца слайдов.
- Создание автономной презентации.
- Настройка PowerPoint.
- Взаимодействие PowerPoint с другими приложениями.

Теоретические основы создания презентации

- Общая методика создания профессионально оформленных слайдов для презентаций: учёт различных факторов при планировании и разработке дизайна презентации; создание единого стиля
- Структура презентации

- Техника построения презентации
- Ошибки при разработке и наполнении презентации
- Применение цвета в дизайне презентации
- Правила составления гармоничных презентаций
- Пропорции и масштаб

Подготовка публичных выступлений

- Построение презентации: цели и тема выступления, анализ аудитории
- Эмоциональная настройка на выступление
- Композиция и построение эффективного выступления
- О текстах для презентаций
- Правила создания легкого для восприятия текста
- Советы докладчику
- Основные признаки неудачи в донесении информации

Тема 4. Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook

Электронная почта

- Адреса
- Создание и отправка сообщения.
- Получение почтовых сообщений.
- Присоединение файла к сообщению.
- Ответ на сообщение.
- Пересылка сообщения.
- Добавление автоматической подписи к сообщению.
- Автоматическое уведомление о получении новой почты.
- Пометки сообщения.
- Уведомление о доставке и прочтении сообщения.
- Кнопки голосования.
- Отложенная отправка.
- Автоматический ответ на сообщение.

Папки Outlook

- Создание новых папок и подпапок.
- Перемещение элементов.

Основы календарного планирования

- Папка Календарь.
- Основные понятия.
- Просмотр расписания на день, неделю, месяц.
- Планирование встреч.
- Планирование событий.

- Редактирование единичных элементов расписания.
- Редактирование повторяющихся встреч и событий.
- Параметры папки Календарь.
- Создание собрания.
- Приглашение участников.
- Выбор времени собрания и отправка приглашений.
- Ответы на приглашение.
- Просмотр ответов на приглашение.
- Редактирование собрания.
- Отмена собрания. **Список задач**
- Папка Задачи.
- Просмотр и удаление элементов.
- Создание задачи. Редактирование задач.
- Повторяющиеся задачи.
- Задачи и поручения.
- Принятие и отклонение задачи.
- Отчет по задаче.
- Переназначение задачи.

Адресные книги. Контакты

- Адресные книги.
- Создание и редактирование записей в адресной книге.
- Создание списков рассылки.
- Контакты
- База данных Контакты.
- Создание контакта.
- Создание сообщения контакту.

Работа с представлениями

- Представления папки Входящие.
- Представления папки Календарь.
- Представления папки Задачи.
- Представления папки Контакты.
- Представления папки Дневник.
- Представления папки Заметки.
- Изменение представлений.
- Создание новых представлений.

Печать в Outlook. Поиск

- Печать сообщений и представлений.

- Печать представлений и элементов различных типов.
- Стили печати. Печать представления День/Неделя/Месяц.
- Поиск
- Общие сведения о поиске информации в Microsoft Outlook.
- Поиск элементов, содержащих данный текст или принадлежащих к данной категории.
- Поиск сообщений.
- Дополнительные параметры поиска сообщений.
- Сохранение условий поиска.
- Делегирование прав доступа к папкам.
- Автоматическая архивация элементов Outlook.

Тема 5. Microsoft Office Access

Базы данных. Основные понятия

- БД. Основные понятия
- Что такое БД. Что такое СУБД.
- Основные понятия (таблица, запись, поле, первичный ключ, внешний ключ, индекс, уникальное поле). **Основы работы с MS Access**
- Создание БД
- Среда MS Access. Основные элементы СУБД Access. Создание БД на основе шаблона Access. Создание пустой БД
- Работа с БД (навигация, поиск, добавление, удаление).
- Просмотр содержимого таблицы. Перемещение по таблице. Поиск в таблице по содержимому поля. Добавление записей и удаление записей
- Создание основных объектов MS Access с помощью мастера
- Создание таблиц в режиме таблицы
- Создание таблиц на основе модели
- Создание таблиц в режиме конструктора
- Добавление, удаление, копирование и перемещение полей
- Типы данных и свойства полей, мастер подстановок
- Связывание таблиц **Работа с запросами**
- Запросы на выборку (сортировка, условия, группировка, объединение).
- Что такое запрос. Создание запроса с помощью мастера. Создание запроса с помощью конструктора. Работа со сложными запросами (сортировка, группировка, условия)
- Запросы на изменение данных

- Работа с запросами на изменение данных. Создание таблицы по образцу. Вставка записей. Удаление записей. Вычисляемые поля в запросах **Работа с формами** □ Создание формы
- Создание форм с помощью инструмента Форма. Создание формы в режиме конструктора, структура формы. Создание формы с помощью мастера.

Автоматическое создание формы на основе таблицы или запроса.

- Ввод в форму элементов управления
- Добавление дополнительных элементов в форму (кнопки, поля, списки и т.п.)

Работа с отчетами

- Создание отчета
- Создание простого отчета на основе таблицы или запроса. Создание отчета в режиме конструктора. Создание стандартных отчетов с помощью мастера (в столбец, ленточный, диаграмма).
- Форматирование отчета
- Режим конструктора отчета. Структура отчета. Сортировка и группировка данных в отчете. Преобразование отчета в другие форматы. Печать отчета

Дополнительные элементы настройки приложения

- Создание кнопочной формы
- Создание управляющей кнопочной формы.
- Управление базой данных
- Установка основной формы. Сжатие и восстановление БД

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды).

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется методом наблюдения, самостоятельной работы по темам: Microsoft Word (базовый курс), Microsoft Word (расширенный курс), Microsoft Excel (комплексная программа), Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint, Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook, Microsoft Office Access.

Рабочая программа учебной дисциплины «Офисный пакет Р7-Офис»

Цель:

- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы с помощью редактора Текст;
- Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц в Редакторе таблиц.

В результате освоения предмета «Офисный пакет Р7-Офис» обучающиеся должны **знать:**

- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах.

уметь:

- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Р7Офис Текст;
- Создавать и оформлять таблицы в Р7-Офис Таблиц, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Р7-Офис Таблиц; □ Печатать документы Р7-Офис Текст и Р7-Офис Таблиц.

Учебно-тематический план учебной дисциплины «Офисный пакет Р7-Офис»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	теория	практика
1.	Текстовый процессор Р7-Офис Текст	12	7	5
2.	Электронные таблицы Р7-Офис Таблицы	12	5	7
	Всего:	24	12	12

□

Содержание

Интерфейс R7-Офис. Основные операции над текстом

- Запуск R7-Офис.
- Интерфейс R7-Офис.
- Открытие документа.
- Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.
- Команды отмены и повтора действий.
- Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.
- Сохранение документа. □ Использование справочных средств.

Создание нового документа

- Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа.

Дополнительные элементы оформления документа

- Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки.
- Создание нестандартного значка маркера.
- Замена одного вида списка на другой.
- Работа с таблицами: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек. □ Границы и заливка.

Окончательное оформление документа

- Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).
- Взаимодействие рисунка и текста.
- Привязка рисунка к тексту. □ Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение.

Совместная работа в Текстовом редакторе R7-Офис

- Комментарии □ Отслеживание изменений

Табличный редактор R7-Офис

Интерфейс табличного редактора R7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.

- Интерфейс табличного редактора R7-Офис.
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных табличного редактора R7-Офис.
- Выравнивание текста и чисел.
- Выравнивание ячеек.
- Использование автоподбора. □ Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста.

Функции и формулы табличного редактора R7-Офис

- Арифметические действия в формулах.
- Ввод и редактирование формул.
- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.
- Принцип копирования формул.
- Абсолютная адресация.
- Функции Ошибки табличного редактора R7-Офис.

Работа с листами табличного редактора R7-Офис. Диаграммы табличного редактора R7-Офис.

- Работа с несколькими рабочими листами.
- Создание новой книги.
- Печать листов табличного редактора R7-Офис.
- Диаграммы табличного редактора R7-Офис.
- Корректировка диаграмм.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды).

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя; **Комплект учебно-методической литературы:**
- Методическое пособие по курсу.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется методом наблюдения, самостоятельной работы по темам: R7-Офис Текст, R7Офис Таблицы.

По окончании всех модулей профессионального цикла программы проводится **промежуточная аттестация** обучающихся в виде тестирования или практической работы. Каждый обучающийся должен дать ответ на теоретические вопросы, задаваемые педагогом, и выполнить самостоятельную практическую работу на заданную тему.

Пример вопросов для проведения зачета:

1. Какие бывают устройства расширения, устройства ввода-вывода? Подключение устройств.
2. Укажите алгоритм сохранения документа?
3. Расширением документов Microsoft Word является?
4. С помощью какой команды можно найти слово и заменить его на другое?
5. Что такое абсолютный и относительный адрес ячейки, входящей в формулу?
6. Как отобразить числа с символом денежной единицы, процента?
7. Как выделить смежные и несмежные диапазоны ячеек?
8. Каково назначение примечаний и как их вставлять (и удалять) в таблицу?
9. Какие действия можно производить с рабочими листами? Каким образом?
10. Как пользоваться командой *Автофильтр*?
11. Какие категории стандартных функций вы знаете?
12. Каково назначение диаграмм? Что такое легенда, категория, ряд данных?
13. Как добавить (удалить) из диаграммы ряды данных (категорию)?
14. Где располагается и как настраивается панель быстрого доступа в окне MS Power Point
15. Что такое шаблон презентации?
16. Что такое тема оформления
17. Как изменить порядок слайдов в презентации?
18. Как включить режим полноэкранный просмотр презентации?
19. Как изменить маркировку пунктов списка на слайде?
20. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?
21. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
22. С какого слайда может начинаться показ презентации?
23. Как создаются управляющие кнопки? Для чего их можно использовать?
24. Реляционная база данных. Способы организации (типы связей).
25. Объекты, с которыми работает СУБД и их назначение.
26. Режимы работы с объектами СУБД.
27. Типы данных для полей.
28. Типы создаваемых запросов в Access.

Примерные задания для самостоятельных работ:

1. Создание текстового документа MS Word по образцу, с использованием инструментов – таблицы, списки, табуляция.
2. Расчет таблицы по образцу в MS Excel.
3. Создание презентации на заданную тему в MS PowerPoint.
4. Настройка правил фильтрации писем в заданном ящике по определенным условиям в MS Outlook.
5. Создание СУБД по образцу в MS Access.
6. Создание текстового документа Р7-Офис Текст по образцу, с использованием инструментов – таблицы, списки, табуляция.
7. Расчет таблицы по образцу в Р7-Офис Таблицы.

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

	Раздел	Тема урока
1	Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ	Охрана труда в Российской Федерации. Техника безопасности.
2		Санитарно-гигиенические требования работы с ЭВМ.
3	Основы работы с офисными информационными системами. Операционные системы	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.
4		Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.
5		Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.
6		Файловая система Windows. Настройки Windows.
7		Файловая система Windows. Настройки Windows.
8		Операционные системы
9		Операционные системы
10		Операционные системы
11		Теоретическая промежуточная аттестация за 1 блок
12		Практическая промежуточная аттестация за 1 блок
13	Офисный пакет MS Office . Microsoft Word	Microsoft Word. Запуск Word
14		Microsoft Word. Создание нового документа
15		Microsoft Word. Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки
16		Microsoft Word. Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки
17		Microsoft Word. Создание нестандартного значка маркера

18		Microsoft Word. Замена одного вида списка на другой
19		Microsoft Word. Работа с таблицами: вставка таблицы
20		Microsoft Word. Работа с таблицами: вставка таблицы
21		Microsoft Word. Ввод и редактирование текста
22		Microsoft Word. Ввод и редактирование текста
23		Microsoft Word. Изменение высоты и ширины ячеек
24		Microsoft Word. Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок)
25		Microsoft Word. Взаимодействие рисунка и текста
26		Microsoft Word. Привязка рисунка к тексту
27		Microsoft Word. Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение
28		Microsoft Word. Правила применения табуляции
29		Microsoft Word. Настройка свойств табуляции.
30		Microsoft Word. Оформление документа в несколько колонок.
31		Microsoft Word. Преобразование документа из одноколончатого документа в многоколончатый и обратно
32		Microsoft Word. Подготовка текста перед преобразованием в таблицу.
33		Microsoft Word. Определение символа-разделителя при преобразовании таблицы в текст.
34		Microsoft Word. Вычисления в таблице. Ссылка на ячейку, строку, столбец, другую таблицу.
35		Microsoft Word. Сортировка в таблице
36		Microsoft Word. Использование сокращений для быстрого ввода стандартных фраз.
37		Microsoft Word. Создание, изменение, удаление стилей. Копирование стилей из других документов.
38		Microsoft Word. Поиск и замена элементов документа. Защита документа
39		Microsoft Word. Шаблон – как заготовка для стандартных документов
40		Microsoft Word. Рецензирование документа, использование примечаний
41		Microsoft Word. Слияние и почтовая рассылка документов
42		Промежуточная аттестация по Microsoft Word
43	Офисный пакет MS Office . Microsoft Excel.	Microsoft Excel. Интерфейс Microsoft Excel
44		Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel

45		Microsoft Excel. Выравнивание текста и чисел
46		Microsoft Excel. Формулы Microsoft Excel
47		Microsoft Excel. Арифметические действия в формулах
48		Microsoft Excel. Ввод и редактирование формул
49		Microsoft Excel. Копирование данных и формул с помощью буфера обмена
50		Microsoft Excel. Функции
51		Microsoft Excel. Функции
52		Microsoft Excel. Работа с листами.
53		Microsoft Excel. Диаграммы
54		Microsoft Excel. Диаграммы
55		Microsoft Excel. Корректировка диаграмм
56		Microsoft Excel. Использование списка в качестве базы данных
57		Microsoft Excel. Использование списка в качестве базы данных
58		Microsoft Excel. Консолидация. Сводные таблицы
59		Microsoft Excel. Консолидация. Сводные таблицы
60		Microsoft Excel. Защита листа/книги
61		Microsoft Excel. Построение запросов данных из других файлов. Макросы.
62		Microsoft Excel. Параметры
63		Промежуточная аттестация по Microsoft Excel
64	Офисный пакет MS Office . Microsoft PowerPoint.	Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint
65		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint
66		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint
67		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint
68		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint
69		Microsoft PowerPoint . Основы работы в программе PowerPoint
70		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint
71		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint
72		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint
73		Microsoft PowerPoint . Дополнительные возможности MS PowerPoint
74		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации
75		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации
76		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации
77		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы

		создания презентации
78		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации
79		Microsoft PowerPoint . Теоретические основы создания презентации
80		Microsoft PowerPoint . Подготовка публичных выступлений
81		Microsoft PowerPoint . Подготовка публичных выступлений
82		Microsoft PowerPoint . Подготовка публичных выступлений
83		Промежуточная аттестация по PowerPoint
84	Microsoft Outlook	Microsoft Outlook . Электронная почта
85		Microsoft Outlook . Электронная почта
86		Microsoft Outlook . Электронная почта
87		Microsoft Outlook. Папки Outlook
88		Microsoft Outlook. Папки Outlook
89		Microsoft Outlook. Папки Outlook
90		Microsoft Outlook. Папки Outlook
91		Microsoft Outlook. Основы календарного планирования
92		Microsoft Outlook. Адресные книги. Контакты
93		Microsoft Outlook. Работа с представлениями
94		Microsoft Outlook. Печать в Outlook. Поиск
95		Промежуточная аттестация по Microsoft Outlook
96	Microsoft Office Access.	Microsoft Office Access. Базы данных. Основные понятия
97		Microsoft Office Access. Базы данных. Основные понятия
98		Microsoft Office Access. Базы данных. Основные понятия
99		Microsoft Office Access. Работа с отчетами
100		Microsoft Office Access. Работа с отчетами
101		Microsoft Office Access. Работа с отчетами
102		Microsoft Office Access. Работа с отчетами
103		Microsoft Office Access. Дополнительные элементы настройки приложения
104		Microsoft Office Access. Дополнительные элементы настройки приложения
105		Microsoft Office Access. Дополнительные элементы настройки приложения
106		Промежуточная аттестация/ Microsoft Office Access.
107		Теоретическая промежуточная аттестация по Офисный пакет MS Office
108		Практическая промежуточная аттестация по Офисный пакет MS Office
109	Офисный пакет Р7-Офис	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор Р7-Офис. Интерфейс Р7-Офис. Основные операции над текстом

110	Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор R7-Офис. Интерфейс R7-Офис. Основные операции над текстом
111	Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор R7-Офис. Интерфейс R7-Офис. Основные операции над текстом
112	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор R7-ОфисСоздание нового документа
113	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор R7-Офис Создание нового документа
114	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор R7-Офис Дополнительные элементы оформления документа
115	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор R7-Офис Дополнительные элементы оформления документа
116	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор R7-Офис Дополнительные элементы оформления документа
117	Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор R7-Офис. Окончательное оформление документа
118	Офисный пакет Р7-Офис.Текстовый редактор R7-Офис. Окончательное оформление документа
119	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор R7-Офис.Совместная работа
120	Офисный пакет Р7-Офис. Текстовый редактор R7-Офис.Совместная работа
121	Табличный редактор R7-Офис. Интерфейс табличного редактора R7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.
122	Табличный редактор R7-Офис. Интерфейс табличного редактора R7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.
123	Табличный редактор R7-Офис. Интерфейс табличного редактора R7-Офис. Ввод и редактирование данных в ячейках.
124	Табличный редактор R7-Офис.Функции и формулы табличного редактора R7-Офис
125	Табличный редактор R7-Офис.Функции и формулы табличного редактора R7-Офис
126	Табличный редактор R7-Офис.Функции и формулы табличного редактора R7-Офис
127	Табличный редактор R7-Офис.Функции и формулы табличного редактора R7-Офис
128	Табличный редактор R7-Офис.Функции и формулы табличного редактора R7-Офис
129	Табличный редактор R7-Офис.Работа с листами табличного редактора R7-Офис. Диаграммы табличного редактора R7-Офис.
130	Табличный редактор R7-Офис.Работа с листами табличного редактора R7-Офис. Диаграммы табличного редактора R7-Офис.

131		Табличный редактор R7-Офис. Работа с листами табличного редактора R7-Офис. Диаграммы табличного редактора R7-Офис.
132		Промежуточная аттестация Офисный пакет Р7-Офис
133	Итоговая аттестация	Итоговая аттестация
134		Итоговая аттестация

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Теоретические знания проверяются посредством тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед. Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал. В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Обучение по программе профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» завершается **итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.**

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

На экзамене используются экзаменационные билеты, в которые включены теоретические вопросы из общепрофессионального и профессионального циклов и практические задания из профессионального цикла программы.

Самостоятельная работа на ЭВМ считается безупречной, если обучающийся самостоятельно или с незначительной помощью выполнил все этапы решения задачи на ЭВМ, и был получен верный ответ или иное требуемое представление решения задачи.

Оценка ответа при самостоятельной работе на ЭВМ, проводится по пятибалльной системе, т. е. за ответ выставляется одна из отметок: 1 (плохо), 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично).

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку по результатам квалификационного экзамена устанавливается 2 разряд по рабочей профессии 16199 «Оператор

электронно-вычислительных и вычислительных машин», выдается свидетельство о профессии рабочего установленного образца.

Лицам, получившим по результатам квалификационного экзамена неудовлетворительную оценку, выдается справка о прохождении обучения.

Вопросы для экзамена:

1. Понятие операционной системы.
2. Виды и характеристики носителей данных.
3. Единицы измерения информации.
4. Дополнительные устройства вывода информации, их характеристики.
5. Периферийные устройства компьютера.
6. Гиперссылки, URL, доменные.
7. Службы Internet: www, E-mail.
8. Интерфейс операционной системы.
9. Руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса.
10. Понятие файла и файловой системы. Навигация в файловой системе.
11. Понятие каталога, папки. Пути к папкам и полное имя файлов.
12. Настройка пользовательского окружения. Установка программ.
13. Назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word.
14. Структура окна текстового процессора Microsoft Word.
15. Основные элементы панели инструментов Microsoft Word.
16. Принципы редактирования тестовых документов средствами приложения Microsoft Word.
17. Таблица как элемент текстового документа. Создание таблиц.
18. Ввод и форматирование текста в таблицу, перемещение по ячейкам таблицы.
19. Встраиваемые объекты в таблице текстового документа, перечень, процедура создания.
20. Списки, нумерация, маркеры, процедура создания списка.
21. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel.
22. Термины табличного процессора Microsoft Excel: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка.
23. Адресация ячеек, ввод данных, формул и их редактирование в табличном процессоре Microsoft Excel.
24. Ссылки на ячейки в табличном процессоре Microsoft Excel: относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
25. Построение графиков и диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel.

26. Параметры диаграммы в Microsoft Excel. Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы.
27. Понятия баз данных и систем управления базами данных (СУБД).
28. Системы управления базами данных: сортировка данных и применение фильтров.

Темы практических заданий для экзамена:

1. Создание текстового документа MS Word по образцу, с использованием инструментов – таблицы, списки, табуляция.
2. Расчет таблицы по образцу в MS Excel.
3. Создание презентации на заданную тему в MS PowerPoint.
4. Настройка правил фильтрации писем в заданном ящике по определенным условиям в MS Outlook.
5. Создание СУБД по образцу в MS Access.
6. Создание текстового документа Р7-Офис Текст по образцу, с использованием инструментов – таблицы, списки, табуляция.
7. Расчет таблицы по образцу в Р7-Офис Таблицы.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

для педагога по программе «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

1. Баловсяк, Н. Домашний компьютер. Используем на 100 (+ CD-ROM) / Н. Баловсяк. - М.: Питер, 2019. - 320 с.
2. Бортник, О.И. Иллюстрированная энциклопедия персонального компьютера / О.И. Бортник. - М.: Харвест, 2018. - 735 с.
3. Булгакова, И.В. Самоучитель работы на компьютере и ноутбуке для начинающих / И.В. Булгакова. - М.: Владис, 2019. - 896 с.
4. Валерий, Алиев Компьютер - это просто! / Алиев Валерий. - М.: Питер, 2020. - 499 с.
5. Данилова, Т. Если ты ничего не умеешь делать на ПК / Т. Данилова. - М.: НТ Пресс, 2022. - 368 с.
6. Джоан Лабмерт. Microsoft Word 2016. – М.: Эком, 2019. – 656 с.
7. Джон Форман. Много цифр. Анализ больших данных при помощи Excel. [Текст] / Форман Д. // «Альпина Диджитал», 2014.
8. Майкл Александер, Ричард Куслейка. Excel 2019. Библия пользователя: Пер. с англ. — СПб.: ООО "Диалектика", 2019. – 1136 с.

9. Николай Павлов. Excel – готовые решения. Бери и пользуйся! / Николай Павлов. – М.: Книга по Требованию, 2014. – 382 с.
10. Джин Железны. Говори на языке диаграмм: Пособие по визуальным коммуникациям для руководителей. / Железны Д. / Перс. С англ. – М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2004. – 220 с.
11. Джоан Лабмерт. Microsoft Power Point 2016. – М.: Эком, 2018. – 498 с.
12. Блюттман, Access. Трюки / Блюттман, Кэн. - М.: СПб: Питер, 2019. - 336 с.
13. Гринченко, Проектирование баз данных. СУБД Microsoft Access / Гринченко, Н.Н. - М.: Горячая Линия Телеком, 2020. - 240 с.

для обучающихся

1. Баловсяк, Н. Домашний компьютер. Используем на 100 (+ CD-ROM) / Н. Баловсяк. - М.: Питер, 2019. - 320 с.
2. Бортник, О.И. Иллюстрированная энциклопедия персонального компьютера / О.И. Бортник. - М.: Харвест, 2018. - 735 с.
3. Булгакова, И.В. Самоучитель работы на компьютере и ноутбуке для начинающих / И.В. Булгакова. - М.: Владис, 2019. - 896 с.
4. Валерий, Алиев Компьютер - это просто! / Алиев Валерий. - М.: Питер, 2020. - 499 с.
5. Данилова, Т. Если ты ничего не умеешь делать на ПК / Т. Данилова. - М.: НТ Пресс, 2022. - 368 с.
6. Джоан Лабмерт. Microsoft Word 2016. – М.: Эком, 2019. – 656 с.
7. Джон Форман. Много цифр. Анализ больших данных при помощи Excel. [Текст] / Форман Д. // «Альпина Диджитал», 2014.
8. Майкл Александер, Ричард Куслейка. Excel 2019. Библия пользователя: Пер. с англ. — СПб.: ООО "Диалектика", 2019. – 1136 с.
9. Николай Павлов. Excel – готовые решения. Бери и пользуйся! / Николай Павлов. – М.: Книга по Требованию, 2014. – 382 с.
10. Джин Железны. Говори на языке диаграмм: Пособие по визуальным коммуникациям для руководителей. / Железны Д. / Перс. С англ. – М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2004. – 220 с.
11. Джоан Лабмерт. Microsoft Power Point 2016. – М.: Эком, 2018. – 498 с.
12. Блюттман, Access. Трюки / Блюттман, Кэн. - М.: СПб: Питер, 2019. - 336 с.
13. Гринченко, Проектирование баз данных. СУБД Microsoft Access / Гринченко, Н.Н. - М.: Горячая Линия Телеком, 2020. - 240 с.

Электронные образовательные ресурсы

1. Сайт дистанционного обучения Учебного центра Трайтек [Электронный ресурс]. – Саратов: Учебный центр Трайтек, 2022. – Режим доступа: <https://online.tritec-education.ru>. – Дата обращения: 11.01.2022.
2. Мир MS Excel [Электронный ресурс]. – Дзержинск, 2010-2022. – Режим доступа: <http://www.excelworld.ru/>. – Дата обращения: 11.01.2022.
3. Блог о программе Microsoft Excel: приемы, хитрости, секреты, трюки [Электронный ресурс]. – Москва: Ренат Лотфуллин, 2022. – Режим доступа: <https://exceltip.ru>. – Дата обращения: 11.01.2022.
4. Планета Excel [Электронный ресурс]. – Москва: Николай Павлов, 2006-2022. – Режим доступа: <https://www.planetaexcel.ru>. – Дата обращения: 11.01.2022. Учебник Access [Электронный ресурс], 2022. – Режим доступа: <https://coderlessons.com/tutorials/microsoft-technologies/izuchite-microsoftaccess/ms-access-uchebnik>