

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ « АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»

« 11 » 11 / 2016г



/М.А.Павловская/

инициалы, фамилия

«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»

---

Рабочая программа курсов

Направление подготовки

Повышение квалификации

Череповец

2016 г.

Образовательную программу «**Пользователь ПК**»  
составил: Миронова Т.А.

Образовательная программа утверждена

Протокол № 1 от 11.01.2016

Срок действия программы: 2016 -2017 уч. год (годы)

Ген. директор

Павловская М.А.

## 1. ЦЕЛЬ КУРСА «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»

- познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности,
- научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере,
- научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,
- научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц,
- научить слушателей просматривать ресурсы Интернета, осуществлять поиск в Интернете на заданную тему, пользоваться электронной почтой, Skype, социальными сетями.

## 2. НАВЫКИ, ПРИОБРЕТАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА

- 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 документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;
- создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- создавать и оформлять таблицы в Microsoft Excel, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Microsoft Excel;
- печатать документы Microsoft Word и Microsoft Excel;
- просматривать Web-страницы, осуществлять поиск нужной информации в Интернете и сохранять ее на компьютер;
- пользоваться почтой Интернета, Skype, социальными сетями.

## 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	Общий объем зан. в часах	Из них аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа, часы	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
				Лекций, час.	Практические занятия, час.			
1.	Операционная система Microsoft Windows	6	4	2	2	2		
2.	Текстовый редактор Microsoft Word	8	6	2	4	2		
3	Электронные таблицы Microsoft Excel	10	6	2	4	4		
4	Основы навигации в Интернет	10	6	2	4	4		
5	Экзамен	2	2		2			+
	итого	36	24	8	16	12		

#### 4.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ КУРСА

№	Тема	Содержание
Тема 1.	Операционная система Microsoft Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие и устройство персонального компьютера.</li> <li>• Программное обеспечение.</li> <li>• Разновидности программ для компьютеров.</li> <li>• Операционная система.</li> <li>• Работа с мышью в Windows.</li> <li>• Клавиатура – основное устройство ввода.</li> <li>• Интерфейс Windows.</li> <li>• Включение компьютера.</li> <li>• Загрузка операционной системы.</li> <li>• Общий вид экрана Windows.</li> <li>• Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами.</li> <li>• Работа с главным меню.</li> <li>• Завершение работы с компьютером.</li> <li>• Понятия – файл, каталог (папка), диск.</li> <li>• Характеристики и свойства файла, папки.</li> <li>• Файловая система Windows.</li> <li>• Программа Мой компьютер.</li> <li>• Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов.</li> <li>• Работа с группой файлов и папок.</li> <li>• Поиск файлов.</li> <li>• Проводник Windows.</li> <li>• Создание ярлыков.</li> <li>• Панель управления.</li> <li>• Настройка панели задач.</li> <li>• Настройка папок.</li> <li>• Справочная система Windows.</li> <li>• Действия при сбоях.</li> </ul>
Тема 2.	Текстовый редактор Microsoft Word	<p>1 Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запуск Word.</li> <li>• Интерфейс Word.</li> <li>• Открытие документа.</li> <li>• Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.</li> <li>• Открытие нескольких документов: меню «окно».</li> <li>• Копирование из одного окна в другое.</li> <li>• Команды отмены и повтора действий.</li> <li>• Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.</li> <li>• Сохранение документа.</li> <li>• Использование справочных средств.</li> </ul> <p>2. Создание нового документа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного</li> </ul>

		<p>просмотра, печать документа.</p> <p>3. Дополнительные элементы оформления документа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки.</li> <li>• Создание нестандартного значка маркера.</li> <li>• Замена одного вида списка на другой.</li> <li>• 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.</li> <li>• Границы и заливка.</li> </ul> <p>4. Окончательное оформление документа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).</li> <li>• Взаимодействие рисунка и текста.</li> <li>• Привязка рисунка к тексту.</li> <li>• Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение.</li> </ul>
Тема 3.	Электронные таблицы Microsoft Excel	<p>1. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерфейс MS Excel.</li> <li>• Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.</li> <li>• Выравнивание текста и чисел.</li> <li>• Выравнивание ячеек.</li> <li>• Использование автоподбора.</li> <li>• Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста.</li> </ul> <p>2. Функции и формулы Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Арифметические действия в формулах.</li> <li>• Ввод и редактирование формул.</li> <li>• Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.</li> <li>• Принцип копирования формул.</li> <li>• Абсолютная адресация.</li> <li>• Функции Ошибки MS Excel.</li> </ul> <p>3. Работа с листами Microsoft Excel. Диаграммы Microsoft Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с несколькими рабочими листами.</li> <li>• Создание новой книги.</li> <li>• Диаграммы MS Excel.</li> <li>• Корректировка диаграмм.</li> </ul>
Тема 4.	Основы навигации в Интернет	<p>1. Понятие Интернет, услуги Интернет, обозреватели Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие Интернет. Интернет-провайдеры, что необходимо для связи с Интернетом.</li> <li>• Услуги Интернет: WWW, гипертекст, электронная почта, HTML-документы.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обозреватели Интернет – браузеры: способы запуска обозревателя, домашняя страница и ее настройка.</li> <li>• Элементы интерфейса Web-страниц, Гиперсвязи, Фреймы, Синтаксис строки адреса. Что такое баннеры.</li> </ul> <p>2. Навигация в Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перемещение по страницам.</li> <li>• Режим просмотра истории посещений и его настройки.</li> <li>• Избранные страницы, Режим просмотра избранных страниц.</li> <li>• Способы сохранения Web-страницы на жесткий диск, загрузка файлов.</li> <li>• Изменение кодировки страницы.</li> <li>• Выключение отображения рисунков (настройка параметров мультимедиа)</li> </ul> <p>3. Поиск информации в Интернет. Скачивание информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Режим поиска браузера.</li> <li>• Использование поисковых серверов.</li> <li>• Типовой интерфейс поисковых серверов, Панель для ввода запроса.</li> <li>• Поиск в найденном.</li> <li>• Расширенный поиск.</li> <li>• Обзор трекеров. ПО для скачивание с трекеров.</li> </ul> <p>4. Электронная почта. Skype.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание и отправка сообщения.</li> <li>• Получение почтовых сообщений.</li> <li>• Просмотр почтовых сообщений.</li> <li>• Присоединение файла к сообщению.</li> <li>• Просмотр и сохранение файлов, вложенных в сообщение.</li> <li>• Ответ на сообщение.</li> <li>• Пересылка сообщения.</li> <li>• Удаление элементов папок.</li> <li>• Skype: совершаем телефонные и видео-звонки в Интернете</li> </ul> <p>5. Социальные сети.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ищем друзей и знакомых в «Одноклассниках» и «Вконтакте»</li> <li>• Общаемся в социальных сетях и форумах.</li> <li>• Вопросы безопасности при общении в Интернет.</li> </ul> <p>6. Оплата услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поиск товаров и услуг.</li> <li>• Заказываем доставку товара из Интернет-магазина.</li> <li>• Оплачиваем покупки через Интернет. Интернет-деньги и системы онлайн-платежей</li> <li>• Вопросы безопасности при работе с Электронными деньгами.</li> <li>• Ознакомление с услугой интернет-банкинг. Qiwi – кошелек. Яндекс.Деньги.</li> </ul>
--	--	--

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень специализированного оборудования (ПК, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т.п.).

Наименование и номер учебной аудитории (лаборатории, класса), ее характеристика	Площадь м <sup>2</sup>	Кол-во посад. мест
Лекционная аудитория № 6, оснащенная мультимедиапроектором, средствами выхода в Интернет и на кабельное ТВ	20	8
Аудитория № 5 – Компьютерный класс (5 машин)	18,5	4
Аудитория № 4 – Компьютерный класс (3 машин)	16,2	3

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Винстон У. Microsoft Office Excel 2007. Анализ данных и бизнес-моделирование. // Пер. с англ. – М.: «Русская редакция», 2012. – 608 с.
2. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия компьютера 2011. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. – 960 с.
3. Прокди Р.Г., Казимов В.В., Коттер И.В. Железо 2011. Путеводитель по компьютерным устройствам и комплектующим. – М.: Наука и техника, 2011. – 400 с.
4. Леонтьев В.П. Новейший самоучитель Windows 7. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. – 640 с.
5. Леонтьев В.П. Новейший самоучитель. Компьютер + Интернет 2011. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. – 640 с.
6. Меженный О.А. Microsoft Office 2010. – М.: Диалектика, 2011. – 368 с.
7. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. 5-е изд., стер. М. : Издательский центр «Академия» М., 2010.
8. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. 5-е изд., стер. М. : Издательский центр «Академия» М., 2010.
9. Уокенбах Дж. Microsoft Office Excel 2007: профессиональное программирование на VBA. // Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2014. –928 с.
10. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. От начинающего до опытного. /7-е изд., перераб. и доп.– М.: Инфра-М, 2012. – 640с.