


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора по ДПО

 Н.И.Лисохмара

« 30 » 08 2017

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ КК КПТ

 Т.А. Шалюгина

От « 10 » 08 2017



Основная программа профессионального обучения
профессиональной подготовки по профессии
«Пользователь ПК»

2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК КИТ

Т.А.Шалюгина

2017



Учебный план

по подготовке в ГБПОУ КК Кореновский политехнический техникум квалифицированных специалистов

Срок обучения 2 месяца (на договорной основе)

«Пользователь ПК»

№ п/п	Предметы	Недели								Общее кол-во часов
		1	2	3	4	5	6	7	8	
	Охрана труда	1								
Тема 1.1	Аппаратное обеспечение ЭВМ	5								
Тема 2.1	Обработка текстовой информации	2	2			2				
Тема 2.2	Обработка графической информации		3			3		6		
Тема 2.3	Обработка экономической и статистической информации с помощью электронных таблиц			9	5	3				
Тема 2.4	Подготовка компьютерных презентаций		3		4	4	8	4		
Тема 3.1	Принцип работы компьютерных сетей	4						2		
Тема 4.1	Основы работы в Интернете		4	3	3			2	8	
	Экзамен								8	
	Итого	12	12	12	12	12	12	14	16	102

Заведующий курсами ДПО

Н.И.Лисохмара

1. Общая характеристика основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии «Пользователь ПК»

1.1 Цель реализации программы

Программа курсов по подготовке по профессии «Пользователь ПК» предназначена для изучения информационно-компьютерных технологий в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

1.2 Категория слушателей

Лица, не имеющие профессию рабочего или должность служащего.

1.3 Результаты освоения основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии «Пользователь ПК»

В результате освоения учебной дисциплины слушатель *должен уметь*:

- ориентироваться в клавиатуре; применять на практике горячие, быстрые и сокращенные клавиши;
- производить обновления программного обеспечения через глобальную сеть Интернет;
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- классифицировать типы ЭВМ по назначению;
- определить состав ЭВМ, различать периферийные устройства;
- проводить тестирование компьютера на наличие вирусов, осуществлять защиту данных с помощью специальных программ;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- этапы развития ЭВМ; отличия ЭВМ I, II, III, IV поколения;
- правонарушения в информационной деятельности; меры их

предупреждения;

- различные подходы к определению понятия «информация»;
- минимальную конфигурацию ПК и состав системного блока, основные характеристики устройств компьютера, понимать значение программного и аппаратного обеспечения в структуре компьютера;
- основные характеристики сетей, способы работы в сети, основные правила защиты ПК от несанкционированного доступа;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

1.4 Требования к опыту практической работы – отсутствуют.

1.5 Возможные наименования должностей – Пользователь ПК

1.6 Требования к образованию и обучению

Основное общее образование. Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих.

1.7 Трудоемкость обучения

102 часов:

36 часов – лекционные занятия,

58 часов – практические занятия,

8 часов – итоговая аттестация.

1.8 Форма обучения - Очная.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	102
В том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	58
экзамен	8
<i>Итоговая аттестация: проводится в форме экзамена</i>	

3. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»

Наименование темы	Количество часов	
	Теоретический материал	Практикумы
	102	
Охрана труда	1	
Аппаратное обеспечение ЭВМ	2	6
Программное обеспечение ЭВМ	29	35
Принцип работы компьютерных сетей	2	8
Основы работы в интернете	2	9
ИТОГО	36	58
Экзамен	8	
ВСЕГО	102	

№ темы	Наименование тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Кол-во часов
	Охрана труда	Охрана труда: безопасность ЭВМ и рабочих мест с ЭВМ	1
Раздел 1. Аппаратное обеспечение ЭВМ			8
Тема 1.1	Аппаратное обеспечение ЭВМ	Теоретические занятия	2
		Принцип действия компьютера	1
		Периферийное оборудование	1
		Практические занятия	6
		Изучение внутренних устройств системного блока	1
		Изучение работы жёсткого диска	1
		Работа с дисководом для гибких дисков, для компакт-дисков	1
		Изучение и установка видеокарты	1
		Изучение устройств ввода данных	1
		Изучение устройств вывода данных	1
Раздел 2. Программное обеспечение ЭВМ			64
Тема 2.1	Обработка текстовой информации	Теоретические занятия	9
		Текстовый процессор Microsoft Word	1
		Основные элементы текстового документа	1
		Запуск и завершение программы Word	1
		Структура документа	1
		Понятие о шаблонах и стилях оформления	1
		Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.	1
		Работа с таблицами в Microsoft Word.	1
		Оформление страниц документа	1
		Дополнительные возможности Word	1
		Практические занятия	11
		Ввод и редактирование текста в Microsoft Word	1
		Форматирование текста. Создание и редактирование стилей в Microsoft Word.	1
		Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков	1
		Система проверки правописания. Поиск, замена, автозамена. Защита информации в Microsoft Word.	1
		Работа с таблицами в Microsoft Word	1
		Использование инструментов рисования в Microsoft Word.	1
		Поля формы. Создание и использование шаблонов.	1
		Построение основного документа и документа данных. Слияние.	1
		«Элементы информационных технологий в Microsoft Word.	1
Колонтитулы. Колонки. Создание оглавления	1		
Подготовка документа к печати. Печать документа.	1		
Тема 2.2	Обработка	Теоретические занятия	3

	графической информации	Подходы к хранению и обработке графической информации	1
		Графический редактор Paint	1
		Сжатие графической информации	1
		Практические занятия	3
		Знакомство с графическим редактором Paint	1
		Создание растрового изображения	1
		Обработка готового рисунка	1
Тема 2.3	Обработка экономической и статистической информации с помощью электронных таблиц	Теоретические занятия	9
		Табличный процессор Microsoft Excel	1
		Основные манипуляции с таблицами	1
		Ввод и изменение данных в Microsoft Excel. Операции с блоками ячеек.	1
		Расчетные операции в Excel	1
		Основные математические функции в Excel	1
		Статистическая обработка данных	1
		Обработка экономической информации	1
		Защита информации в Microsoft Excel.	1
		Дополнительные возможности Excel	1
		Практические занятия	11
		Ввод и изменение данных в Microsoft Excel. Операции с блоками ячеек.	1
		Выполнение вычислений в Microsoft Excel	1
		Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация ячеек	1
		Мастер функций. Использование функций для математических, финансовых, статистических расчетов	1
		Оформление таблиц в Microsoft Excel	1
		Создание и применение стилей	1
		Связывание рабочих книг. Совместный доступ к файлам	1
		Защита информации в Microsoft Excel.	1
		Использование Microsoft Excel для работы с базами данных. Формирование, сортировка, фильтрация данных.	1
Графическое представление данных в Microsoft Excel. Создание и редактирование диаграмм.	1		

		Печать рабочей книги в Microsoft Excel	1
Тема 2.4	Подготовка компьютерных презентаций	Теоретические занятия	8
		Компьютерные презентации Power Point	1
		Разработка презентации	1
		Выбор дизайна презентации	1
		Редактирование и сортировка слайдов	1
		Использование анимации в презентации	1
		Интерактивная презентация	1
		Переходы между слайдами	1
		Демонстрация презентации	1
		Практические занятия	10
		Создание слайдов	1
		Использование макетов	1
		Вставка рисунков, диаграмм, таблиц	1
		Оформление и разметка слайдов	1
		Настройка анимации	1
		Эффекты анимации	1
		Настройка презентации	1
		Смена слайдов	1
		Сортировка слайдов	1
		Показ слайдов	1
Раздел 3. Принцип работы компьютерных сетей			10
		Теоретические занятия	2
		Передача информации	1
		Локальные компьютерные сети	1
		Практические занятия	8
		Знакомство с программным обеспечением локальной сети	1
		Знакомство с аппаратным обеспечением локальной сети	1
		Системное администрирование локальной сети	1

	Организация простой сети	1
	Создание сетевых ресурсов	1
	Настройка безопасности сети	1
	Работа с общим дисковым пространством	1
	Передача данных по локальной сети	1
Раздел 4. Основы работы в Интернете		19
	Теоретические занятия	2
	Глобальная компьютерная сеть Интернет	1
	Электронная почта	1
	Практические занятия	9
	Создание ящика электронной почты	1
	Настройка ящика электронной почты	1
	Работа с ресурсами Интернет	1
	Использование общих ресурсов сети Интернет	1
	Работа с поисковыми системами	1
	Работа со справочными системами	1
	Интерактивное общение в Интернете	1
	Организация телеконференций	1
	Организация форумов	1
Экзамен		8
ИТОГО		102