

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



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ЧУ ДПО «АБИТ»  
М.А.Павловская

*[Handwritten signature]*  
*09*

\_\_\_\_\_ 2020 г

Дополнительная профессиональная программа  
Программа повышения квалификации

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Череповец, 2020 г.

### 1. Пояснительная записка

<b>1. Цель реализации программы</b>	Формирование компетенций специалистов в области ввода, хранения, обработки, передачи и публикации цифровой информации
<b>2. Планируемые компетенции</b>	ОК 1.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
<b>3. Планируемые результаты обучения</b>	В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- устройства, входящие в состав ПК, периферийные устройства,</li> <li>- основные составляющие операционной системы MS Windows,</li> <li>- текстовый редактор Microsoft Office Word, алгоритм работы с колоннитулами,</li> <li>- электронные таблицы Microsoft Office Excel, алгоритм действий с листами рабочей книги.</li> </ul> Обучающийся должен <u>уметь</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать документы Microsoft Office Word,</li> <li>- выполнять основные операции с текстом в Microsoft Office Word,</li> <li>- форматировать текст в Microsoft Office Word,</li> <li>- создавать таблицы в Microsoft Office Word,</li> <li>- оформлять страницы документа Microsoft Office Word,</li> <li>- вставлять в текст графические объекты,</li> <li>- строить таблицы Microsoft Office Excel,</li> <li>- анализировать данные с помощью диаграмм в Microsoft Office Excel.</li> </ul>
<b>4. Категория слушателей</b>	К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
<b>5. Трудоемкость программы</b>	24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.
<b>6. Форма обучения</b>	очная форма обучения
<b>7. Документы выдаваемые по окончании обучения</b>	Удостоверение о повышении квалификации

## 2. Содержание программы

### Учебный план программы «Пользователь ПК»

**Категория слушателей:** К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок обучения:** 24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.

**Форма обучения:** очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	-	6	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Работа с электронными таблицами Microsoft Office Excel	8	-	8	Практические задания на компьютере
4	Итоговая аттестация	2	-	2	Зачет в форме практического задания
	<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	

**Учебно – тематический план  
программы «Пользователь ПК»**

**Категория слушателей:** К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок обучения:** 24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.

**Форма обучения:** очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	-	6	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Работа с электронными таблицами Microsoft Office Excel	8	-	8	Практические задания на компьютере
4	Итоговая аттестация	2	-	2	Зачет в форме практического задания
	<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	

**Календарный учебный график  
программы «Пользователь ПК»**

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В т.ч. практические	Распределение по неделям						
				1	2	3	4	5	6	7-12
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	2	2						
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	6	6						
3	Раздел 3. Работа с электронными таблицами Microsoft Office Excel	8	8	4	4					
4	Итоговая аттестация	2	2		2					
	<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>					

**Каникулы отсутствуют**

**3. Рабочая программа  
программы «Пользователь ПК»**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. занятия	
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	-	2	Практические задания на компьютере
1.1	Понятие и устройство персонального компьютера.	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	-	6	Практические задания на компьютере
2.1	Порядок оформления документов. Форматирование документа: Просмотр, редактирование, сохранение.	2	-	2	Практические задания на компьютере
2.2	Дополнительные элементы оформления документа	2	-	2	Практические задания на компьютере
2.3	Работа с таблицами	2	-	2	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Интерфейс Microsoft Excel.	8	-	8	Практические задания на компьютере
3.1	Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.2	Функции и формулы Microsoft Excel	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.3	Работа с листами Microsoft Excel. Диаграммы Microsoft Excel.	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.4	Работа с несколькими рабочими листами.	2	-	2	Практические задания на компьютере
4.	Итоговая аттестация	2	-	2	Зачет в форме практического задания
	Итого:	24		24	

#### 4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование кабинетов	Вид занятия	Наименование оборудования
Кабинет № 1	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Простая (неисключительная) лицензия на программный комплекс Гранд-Смета версия «Студент» 5. Консультант + 6. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных
Кабинет №2 - 1.	Лекционные занятия, практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Консультант + 5. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных 6. Профессиональная версия программного продукта «1С: Предприятия»
Кабинет № 3 -	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Парты 3-х местные 3. Стулья 4. Компьютеры 5. Доска 6. Консультант + 7. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных

#### 5. Учебно-методическое обеспечение программы

##### Основные источники:

1. Хлебников А.А. Информатика : учебник / А.А. Хлебников. – Ростов н/Д : Феникс, 2019. – 571с.
2. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учеб. Пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч. I. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 320с.
3. Микрюков В.Ю. Информация. Информатика, компьютер. Информационные системы, сети. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019. – 448с.
4. Борисова М.В. Основы информатики и вычислительной техники.– Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 544с.

##### Дополнительные источники:

1. Экономическая информатика. Форма доступа: <http://www.lessons-tva.info/edu/e-informatika.html>.
2. Методические указания по программе.

#### 6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины

Учебный материал разбит на отдельные темы. Каждая тема создает целостное представление об определенной предметной области в различных ситуациях.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

Практические занятия требуют активного участия в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации.

Завершает обучение слушателей итоговая аттестация в форме зачета в форме выполнения практического задания.

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности.

### 7. Формы аттестации

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, в форме выполнения практических заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей, зачет в форме выполнения практического задания.

### 8.Оценочные материалы

В целях итоговой аттестации обучающимся выдается практическое задание следующего примерного содержания:

1.Сделайте бланк объявления с отрывными номерами телефонов. В каждую ячейку нижней строки скопировать телефон фирмы.

Текст объявления, картинки									
8-917-703-64-79									

2.Рассчитайте ведомость выполнения плана товарооборота киоска №5 по форме:

№	Месяц	Отчетный год			Отклонение от плана
		план, р.	фактически, р.	выполнение, %	
i	M <sub>i</sub>	P <sub>i</sub>	F <sub>i</sub>	V <sub>i</sub>	O <sub>i</sub>
1	Январь	7 800,00 р.	8 500,00 р.		
2	Февраль	3 560,00 р.	2 700,00 р.		
3	Март	8 900,00 р.	7 800,00 р.		
4	Апрель	5 460,00 р.	4 590,00 р.		
5	Май	6 570,00 р.	7 650,00 р.		
6	Июнь	6 540,00 р.	5 670,00 р.		
7	Июль	4 900,00 р.	5 430,00 р.		
8	Август	7 890,00 р.	8 700,00 р.		
9	Сентябрь	6 540,00 р.	6 500,00 р.		
10	Октябрь	6 540,00 р.	6 570,00 р.		
11	Ноябрь	6 540,00 р.	6 520,00 р.		
12	Декабрь	8 900,00 р.	10 000,00 р.		
			Максимум		
			Среднее		

1. Значения столбцов V<sub>i</sub> и O<sub>i</sub> вычисляются по формулам:  $V_i = F_i / P_i$ ;  $O_i = F_i - P_i$

2. Выполните соответствующие вычисления.

Составитель программы:

Е.В. Ненастьева