

Директор ООО «Учебный центр
«ПроДвижение»

«10» _____ 2010 г.

г. КЫЗЫЛ, 2023 год

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на получение новой компетенции, необходимой для повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	формирование представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе;
2	формирование умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
3	овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
5	развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ;
6	выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДПО».

Уровень реализации программы- базовый.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

↓ Основные характеристики и состав интегрированной среды MS

Office;

- ↓ Интерфейс программ пакета;
- ↓ Средства редактирования документов;
- ↓ Графические возможности программ;
- ↓ Технологию обработки числовой информации;
- ↓ Методы представления графических изображений;

уметь:

- ↓ Создавать документ;
- ↓ Форматировать документ;
- ↓ Создавать и редактировать таблицы;
- ↓ Применять «мастера функций» при создании формул;
- ↓ Строить графики;
- ↓ Решать линейные уравнения;
- ↓ Создавать графические объекты;
- ↓ Создавать презентации;
- ↓ Настраивать анимацию;
- ↓ Создавать гиперссылки.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очная, очно-заочная.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1	2	3	4	5	7
1	Модуль 1. Технология создания и обработки текстовой информации	12	6	6	Зачет
2	Модуль 2. Технология создания и обработки числовой информации	20	6	14	Зачет
3	Модуль 3. Технология создания и обработки графической информации	10	4	6	Зачет
4	Модуль 4. Технология создания презентации	16	6	10	Зачет
5	Модуль 5. Электронная почта	8	2	6	
6	Модуль 6. Системы распознавания текста	6	4	2	Зачет
	ИТОГО:	72	28	44	Итоговая аттестация

3.2. Учебно-тематический план

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Введение		Содержание учебного материала	1
	1	Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office	1
Модуль 1. Технология создания и обработки текстовой информации.		Содержание учебного материала программы MS Word.	12
	1	Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	1
	2	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.	1
	4	Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.	1
	5	Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.	1
		Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	1
	7	Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	1

	8	Практическая работа № 1. Создание документа . Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста. Сохранение документа	1
	9	Практическая работа № 2. Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.	1
	11	Практическая работа № 3. Форматирование документа, стили, настройки	1
	12	Практическая работа № 4. Элементы форматирования символов и абзацев. Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка.	1
	14	Практическая работа № 5. Средства работы с графикой.	1
	15	Практическая работа № 6. Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.	1
	16	Практическая работа № 7. Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.	1
	Самостоятельная работа обучающихся Отредактировать текст по заданным условиям. Работа с элементами форматирования. Создание собственного шаблона для оформления рефератов. Создание списка группы, используя таблицы, нумерованные списки и форматирование текста.		
Модуль 2 Технология создания и обработки числовой информации.	Содержание учебного материала программы MS Excel.		20
	1	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.	1

2	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.	1
3	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	1
4	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	1
5	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	1
6	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	1
7	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	1
8	Практическая работа № 10. Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.	1
9	Практическая работа № 11. Форматирование электронных таблиц	1
10	Практическая работа № 12. Редактирование электронных таблиц	1
11	Практическая работа № 13. Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек	1
12	Практическая работа № 14. Вычисления в Excel. Использование мастера функций	1
13	Практическая работа № 15. Графическое представление данных с использованием диаграмм	1
14	Практическая работа № 16. Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.	1
Самостоятельная работа обучающихся Создать различные виды диаграмм по заданному условию. Составить таблицу по теме «Табличные редакторы». Подготовить реферат «Адресация ячеек».		

Модуль 3. Технология создания обработки графической информации. и	Написание конспекта по теме: «фильтр и сортировка в таблицах»		1
	Составить таблицу «Применение электронных таблиц».		1
	Содержание учебного материала представления графических изображений		10
	1	Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы.	1
	2	Методы представления графических изображений. Векторная графика. Достоинства и недостатки. Форматы векторных графических файлов. Векторные графические редакторы.	1
	4	Особенности растровых программ. Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.	1
	5	Ретуширование фотографий. Работа с контурами.	1
	7	Особенности векторных программ. Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.	1
	8	Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами.	1
	9	Практическая работа № 17. Создание графических объектов. Работа с выделенными областями. Основы работы со слоями.	1
	10	Практическая работа № 18. Рисование и раскрашивание. Работа с настройками кисти: прозрачность, нажатие, твердость. Основы коррекции цвета и тона. Работа с пересвеченными и затемненными фотографиями.	1
	12	Практическая работа № 20. Ретуширование фотографий. Восстановление и реставрация старой фотографии.	1

	14	Практическая работа № 22. Рабочий экран OpenOffice.org Draw. Основы работы с объектами. Закраска рисунков.	1	
	15	Практическая работа № 23. Создание рисунков из кривых. Различные графические эффекты. Работа с текстом.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Создание таблицы на тему: «Плюсы и минусы векторной и растровой графики». Создание в графическом редакторе генеалогического древа. Сканирование старых фотографий и последующая их обработка.		16	
Модуль 4. Технология создания и обработки мультимедийной информации.	Содержание учебного материала программы MS PowerPoint			
	1	Интерфейс программы MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование шаблонов и цветовых схем.		4
	5	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры. Навигация по слайдам презентации.		4
	7	Практическая работа № 24. Создание презентаций. Темы презентаций и макеты слайдов.		1
	8	Практическая работа № 25. Текст и другие объекты на слайдах презентации. Анимация и эффекты смены слайдов.		1
	11	Практическая работа № 28. Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.		6
	Самостоятельная работа обучающихся Написание конспекта на тему: «Способы создания презентации» Создание презентации на свободную тему.			
Модуль 5. Электронная почта.	Содержание учебного материала программы MS Outlook		8	
	1	Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного	1	

		сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений.	
	2	Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений. Перемещение элементов между папками	1
	6	Практическая работа № 30 Создание электронного сообщения, ответа, копии. Прикрепление к сообщению файлов.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Отправка электронного сообщения преподавателю с подписью обучающегося. Отправка электронного сообщения преподавателю с вложением.		6
Модуль 6. Системы распознавания текста и машинного перевода.		6	
1	Содержание учебного материала программыFineReader		
1	Возможности программы FineReader. Распознавание текста, таблиц. Сохранениеданных в различных форматах.	1	
2	Возможности программы Prompt. Перевод слов, словосочетаний и текстов. Перевод документов разных форматов	1	
3	Практическая работа № 34. Основныеприемы работы с ABBYY FineReader.	1	
4	Практическая работа № 35. Основныеприемы работы с Prompt.	3	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить конспект на тему «Различные программы распознавания текстов».			
Всего			72

3.3. Учебная программа

1. Вводный инструктаж по ТБ.

Теория. Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office.

Техника безопасности при работе в компьютерном классе. Общий обзор курса. Правила работы с оборудованием. Правила техники безопасности при работе в кабинете. Общее устройство компьютера, запуск и завершение работы с ПК, интерфейс, основные элементы управления. Работа с рабочим местом обучающегося. Начало и завершение работы.

2. Технология создания и обработки текстовой информации.

Практика. Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правил ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.

Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.

Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.

Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.

Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.

Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.

3. Технология создания и обработки числовой информации.

Практика. Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.

Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.

Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.

Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок.

Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.

Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.

Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.

4. Содержание учебного материала представления графических изображений.

Практика. Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы. Методы представления графических изображений. Векторная графика. Достоинства и недостатки. Форматы векторных графических файлов. Векторные графические редакторы. Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.

Ретуширование фотографий. Работа с контурами.

Особенности векторных программ. Основы работы с объектами.

Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.

Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами.

5. Технология создания и обработки мультимедийной информации.

Практика.

Интерфейс программы MS PowerPoint.

Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.

Создание презентаций.

Текст и другие объекты на слайдах презентации.

Темы презентаций и макеты слайдов.

Анимация и эффекты смены слайдов.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

6. Электронная почта.

Практика.

Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений. Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений. Перемещение элементов между папками.

7. Системы распознавания текста и машинного перевода.

Практика.

Возможности программы FineReader. Распознавание текста, таблиц. Сохранение данных в различных форматах. Возможности программы Promt. Перевод слов, словосочетаний и текстов. Перевод документов разных форматов.

Итоговое занятие. Теория. Просмотр и анализ всех выполненных работ.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы отражено в приложении к программе.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

техническое описание компетенции;

печатные раздаточные материалы для слушателей;

учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы 1 чел.

Данные педагогических работников, привлеченных для реализации программы

№ п/п	ФИО	Должность, наименование организации
<i>Ведущий преподаватель программы</i>		
1.	Бочкарева Наталья Ивановна	Директор «Учебный центр «ПроДвижение»
<i>Преподаватели, участвующие в реализации программы</i>		
3.	Сат Аржаана Сергеевна	Преподаватель

5. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («незачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме выполнения практического задания.

6. Составители программы

Разработано Ооржак А.Б., методист ООО «Учебный центр «ПроДвижение»

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Аудитория	Ноутбук с выходом в Internet и доступом к социальным сетям Оптическая проводная 2-х кнопочная мышь. МФУ		Процессор: Pentium Core i3 Частота процессора: 2300 МГц Объем оперативной памяти: 32 ГБ Объем жесткого диска: 1000 ГБ Диагональ экрана: 15.6 " Видеокарта: AMD Radeon R5 M330 Intel HD Graphics 5500 Wi-Fi: есть ОС MS- Windows 8.1 с последними установленными обновлениями. Microsoft OFFICE, Adobe READER или аналог. Архиватор. МФУ лазерное для печати до формата А4, скорость печати 20 стр./мин.
Практические занятия	Компьютерный класс	Аналогично предыдущему		Аналогично предыдущему
Тестирование	Компьютерный класс	Аналогично предыдущему		Аналогично предыдущему
Промежуточная аттестация	Компьютерный класс	Аналогично предыдущему		Аналогично предыдущему

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя
программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Аудитория	Ноутбук с выходом в Internet и доступом к социальным сетям Оптическая проводная минимум 2-х кнопочная мышь.		Процессор: Pentium Core i3 Частота процессора: 2300 МГц Объем оперативной памяти: 32 ГБ Объем жесткого диска: 1000 ГБ Диагональ экрана: 15.6 " Видеокарта: AMD Radeon R5 M330 Intel HD Graphics 5500 Wi-Fi: есть ОС MS- Windows 8.1 с последними установленными обновлениями. Microsoft OFFICE, Adobe READER или аналог. Архиватор. МФУ лазерное для печати до формата А4, скорость печати 20 стр./мин.
Практические занятия	Компьютерный класс	Аналогично предыдущему		Аналогично предыдущему
Тестирование	Компьютерный класс	Аналогично предыдущему		Аналогично предыдущему
Промежуточная аттестация	Компьютерный класс	Аналогично предыдущему		Аналогично предыдущему

