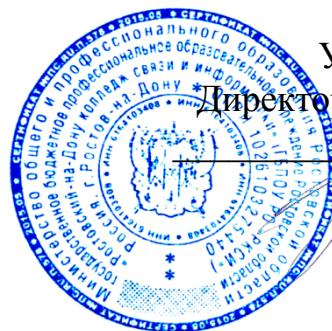


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский–на–Дону колледж связи и информатики»
(«ГБПОУ РО «РКСИ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»
М.Б. Стрюков

ПРОГРАММА

ускоренной подготовки рабочих по профессии:
16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

- Цель:** Профессиональная подготовка рабочих для предприятий связи РФ (по ускоренной программе)
- Форма обучения:** очная
- Срок обучения:** на базе (профильного или технического) среднего или высшего профессионального образования – 1 мес.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский–на–Дону колледж связи и информатики»

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ускоренной подготовки рабочих по профессии

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Цель: Профессиональная подготовка рабочих для предприятий связи РФ (по ускоренной программе)

Форма обучения: очная

Срок обучения: на базе (профильного или технического) среднего или высшего профессионального образования – 1 мес.

Режим занятий: - 40 час. в неделю.

Индекс	Наименование ДИСЦИПЛИНЫ	Всего часов	В Т.Ч.		Распределение по неделям							Форма Конт
			Теор. обуч	Практ занят.	1-6	7	8-10	и	12	13-19	20	
СЭД.00	Социально-экономические дисциплины	148	32	116	10	12	12	4	4	4	4	
СЭД.01	Экономика отрасли и предприятия.	68	32	36	6	8	8					Зачет
СЭД.02	Физическая культура	40		40	2	2	2	2	2	2	2	Зачет
СЭД.03	Иностранный язык	40		40	2	2	2	2	2	2	2	Зачет
ОПД.00	Общепрофессиональные дисциплины	106	68	38	16	10	0	0	0	0	0	
ОПД.0.1	Охрана труда	48	40	8	8							Экзамен
ОПД.0.2	Информатика	58	28	30	8	10						Зачет
СД.00	Специальные дисциплины	136	50	86	10	14	12	12	14			
СД.01	Вычислительная техника	64	34	30	10	4						Экзамен
СД.02	Программное обеспечение ЭВМ	72	16	56		10	12	12	14			Экзамен
ПП.00	Производственная практика	314		314			12	20	18	32	16	Зачет
Э.01	Квалификационный экзамен	16		16							16	
	ВСЕГО ПО КУРСУ:	720	150	570	36	36	36	36	36	36	36	

Пояснения к учебному плану

1. Начало занятий по мере комплектации групп.
2. Распределение по неделям условное и может меняться в зависимости от реальных условий.
3. Для проведения практических занятий группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.
4. Обучение завершается сдачей квалификационного экзамена по компьютерному практикуму.
5. Выпускник получает свидетельство с квалификацией «Оператор электронно-вычислительных машин 3-го разряда».

Квалификационная характеристика

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3-го разряда

должен знать:

- функциональное назначение, возможности и сферы применения ЭВМ;
- состав и назначение компонентов ЭВМ, периферийных устройств;
- правила технической эксплуатации и технику безопасности;
- назначение оперативной и внешней памяти ЭВМ, объем и систему хранения внешней памяти - жесткий магнитный диск и гибкие магнитные диски (дискеты);
- клавиатуру;
- операционную систему Windows XP и ее назначение;
- назначение и функциональные возможности основных приложений Microsoft Office:
 - o *Microsoft Office Excel 2003*; o
 - Microsoft Office Word 2003*; o
 - Microsoft Office Access 2003*; o
 - Microsoft Office PowerPoint 2003*;
- назначение и функциональные возможности графических средств:
 - o *Visio*;
 - o *PhotoShop*;
- назначение антивирусных программ;
- назначение и функциональные возможности распространенных файловых менеджеров;

должен уметь:

- включать/выключать ЭВМ, делать перезагрузку ОС, прерывать выполнение программы;
- выполнять технико-профилактические работы;
- пользоваться клавиатурой, функциональными клавишами, производить редактирование введенной информации;
- ориентироваться в структуре данных на ЭВМ, различать файлы по их функциональному назначению;
- выполнять все основные операции с дисками, файлами, каталогами;
- производить форматирование гибких дисков (дискет);
- работать с файловым менеджером;
- работать с приложениями Microsoft Office:
 - o *Microsoft Office Excel 2003*; o
 - Microsoft Office Word 2003*;
 - Microsoft Office Access 2003*;
 - Microsoft Office PowerPoint 2003*;
- работать с графическими средствами:
 - o *Visio*;
 - o *PhotoShop*;
- работать с программами- архиваторами;
- работать с антивирусными программами;
- работать в операционной системе Windows XP.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский–на–Дону колледж связи и информатики»

Учебный план
Подготовки рабочих по профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Цель: ознакомиться с техническим и программным обеспечением ПК, освоить работу с приложениями MS Office: Word, Excel, ознакомиться с характеристиками локальных и глобальных вычислительных сетей (Internet), научиться использовать ресурсы World Wide Web, уметь отправлять и получать электронную почту.

Срок обучения: 72 часа.

Режим занятий: 8 часов в день.

Форма обучения: очная.

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			лекции	Практические занятия	
1.	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах. Основы работы в операционной системе Windows XP.	29	14	15	Тестовый Работа с ОС
2.	Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word XP.	16	8	8	Тестовый Работа с программой
3.	Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel XP.	16	8	8	Тестовый Работа с программой
4.	Глобальные компьютерные сети (Интернет)	8	4	4	Тестовый Работа с программой
	Зачетное занятие	3	-	3	Зачет
	Итого	72	34	38	

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский–на–Дону колледж связи и информатики»

Учебно-тематический план

Цель: ознакомиться с техническим и программным обеспечением ПК, освоить работу с приложениями MS Office: Word, Excel, ознакомиться с характеристиками локальных и глобальных вычислительных сетей (Internet), научиться использовать ресурсы World Wide Web, уметь отправлять и получать электронную почту.

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очная, с отрывом от производства

Режим занятий: 8 часов в день

№	Тема	Всего	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практич занятия	
1.	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах.	29	14	15	тестовый
1.1.	Основы работы в операционной системе Windows XP.	6	4	2	тестовый
1.2.	Работа в операционной системе Windows XP.	8	4	4	тестовый
1.3.	Поиск файлов. Работа с программами в операционной системе Windows XP.	8	3	5	тестовый
1.4.	Справочная система Windows XP. Простейшая профилактика ПК. Запуск прикладных программ Windows на примере архиваторов. Работа в локальной сети.	7	3	4	тестовый
2	Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word XP.	16	8	8	Тестовый
2.1.	Основные навыки работы с документами	8	4	4	Тестовый
2.2.	Профессиональное оформление документа	8	4	4	Тестовый
3.	Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel XP.	16	8	8	Тестовый
3.1.	Основные навыки работы с книгами	8	4	4	Тестовый
3.2.	Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение и печать таблиц и диаграмм.	8	4	4	Тестовый
4.	Глобальные компьютерные сети (Интернет)	8	4	4	Тестовый
4.1.	Борьба с компьютерными вирусами.	2	1	1	Тестовый
4.2.	Глобальные компьютерные сети	2	1	1	Тестовый
4.3.	Электронная почта.	4	2	2	Тестовый
Зачетное занятие		3	-	3	Зачет
Итого:		72	34	38	

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский–на–Дону колледж связи и информатики»

Учебная программа
Подготовки рабочих по профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Дисциплина: «Программное обеспечение ЭВМ»

Введение

Программа курса «Программное обеспечение ЭВМ» является дисциплиной для обучения теории и технике работы на компьютере и использованию компьютерных сетей. При этом во время занятий предполагает рассмотрение вопросов взаимодействия различных приложений MS Office и дальнейшее осмысленное усвоение приемов работы с программным и аппаратным инструментарием компьютера.

В результате изучения программы «Программное обеспечение ЭВМ» слушатели должны четко знать и уверенно ориентироваться в следующих темах:

- работа с текстовым процессором Word;
- работа с табличным процессором Excel;
- совместное использование приложений Microsoft Office при формировании сложных документов, деловой графики;
- классификация, топология компьютерных сетей;
- аппаратное и программное обеспечение сетей;
- сетевые возможности Windows;
- работа программ электронной почты;
- средства поиска, сбора и систематизации информации;
- корпоративные глобальные информационные системы;

Слушатели должны иметь твердые навыки эксплуатации ПК и уметь:

- работать в Windows * с файлами, папками, логическими дисками;
- настраивать рабочую среду Windows *;
- работать в текстовом процессоре Word;
- работать в табличном процессоре Excel;
- формировать сложные документы, деловую графику с помощью совместного использования приложений Microsoft Office;
- определять состав и оборудование компьютерных сетей;
- выполнять настройки, использовать сетевые возможности Windows *;
- пользоваться электронной почтой;

- пользоваться браузерами Интернет;
- использовать средства поиска, сбора и систематизации информации в Интернет;

Занятия по данной программе с привлечением современных методик рассчитаны на подготовку квалифицированных пользователей ПК и Internet.

Изучение материала проводится как в форме лекций, так и форме практических занятий

Раздел 1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах.

Тема 1.1. Основы работы в операционной системе Windows XP.

Устройство ПК, Операционные системы. Начало и завершение работы с операционной системой Windows XP.

Тема 1.2. Работа в операционной системе Windows XP.

Организация хранения информации. Рабочий стол и его структура. Работа с меню и окнами. «Мой компьютер», «Проводник». Открытие, создание, переименование, перемещение, удаление, восстановление папок и файлов.

Тема 1.3. Поиск файлов. Работа с программами в операционной системе Windows XP.

Поиск файлов. Запуск программ. Обзор вспомогательных программ. Операции с файлами в прикладных программах. Обмен информацией между прикладными программами. Создание и использование ярлыков.

Тема 1.4. Справочная система Windows XP. Простейшая профилактика ПК. Запуск прикладных программ Windows на примере архиваторов.

Использование справочной системы. Исправление ошибок файловой структуры (ScanDisk). Архивация файлов. Запуск программ в командной строке. Особенности системы Windows. Организация совместного доступа к устройствам и папкам.

Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word XP.

Тема 2.1. Основные навыки работы с документами

- Элементы окна программы. Использование Помощника.
- Элементы окна документа. Режимы просмотра документа. Перемещение по документу. Выбор объекта перехода.
- Правила ввода текста. Непечатаемые знаки. **Режим замены.** Поиск и замена контекста. Автозамена.
- Проверка орфографии и исправление опечаток. Тезаурус. Языки.
- Создание и первое сохранение документа. Использование шаблонов и мастеров.
- Поиск и открытие документа. Сохранение изменений. Сохранение документов под другим именем, в другой папке или в другом формате.

Сохранение документа в виде Web-страницы. Создание (при сохранении) новой папки.

- Настройка параметров страницы. Выравнивание текста по вертикали.
- Операции с текстовыми фрагментами: выделение, удаление, копирование, вставка, специальная вставка, изменение оформления. Использование буфера Office. Отмена, возврат и повтор команд.
- Форматирование текста: выбор шрифта, начертания, применение эффектов, настройка интервала и т.д.
- Оформление абзацев: выравнивание, отступы, интервалы. Добавление границ и заливки.
- Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.
- Использование табуляции: выравнивание в колонках, заполнение.

Тема 2.2. Профессиональное оформление документа.

- Копирование форматов по образцу. Стилиевое форматирование документа: создание новых стилей и их применение. Быстрое переоформление документа путем редактирования стилей.
- Вставка разрывов. Оформление текста с помощью колонок. Подготовка разделов с различным оформлением. Подготовка колонтитулов.
- Вставка даты и времени. Вставка символов. Нумерация страниц, выбор формата номеров.
- Работа с таблицами и объектами.
- Создание таблицы. Добавление и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение ячеек.
- Оформление таблицы: форматирование текстовых фрагментов, абзацев, добавление границ и заливки. Поворот текста в ячейках. Автоформат.
- Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка текста.
- Использование панели инструментов Рисование: вставка надписей и автофигур, объектов WordArt и ClipArt. Внедрение объектов.
- Предварительный просмотр и печать документов. Выполнение практических примеров.
- Оформление личного резюме. Оформление сопроводительного письма.

Раздел 3. Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel XP.

Тема 3.1. Основные навыки работы с книгами

- Элементы окна программы. Строка формул. Использование Помощника.
- Элементы окна документа. Понятие ячейки, рабочего листа и книги. Переход к заданной ячейке. Экранный масштаб.
- Ввод текста, дат и чисел в ячейки. Редактирование ячеек. Проверка орфографии. Поиск и замена содержимого. Очистка содержимого. Отмена и возврат команд.
- Переключение между рабочими листами в книге. Манипуляции с рабочими листами.
- Создание и первое сохранение книги. Использование шаблонов и

мастеров.

- Поиск и открытие книги. Сохранение изменений. Сохранение книги под другим именем, в другой папке или в другом формате. Сохранение рабочего листа/книги в виде Web-страницы. Создание (при сохранении) новой папки.

- Операции с ячейками. Работа с формулами.

- Копирование и перемещение (сдвиг) ячеек, в т.ч. с использованием буфера Office. Специальная вставка. Автозаполнение. Создание гиперссылок.

- Добавление и удаление ячеек (строк и столбцов). Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов. Объединение ячеек.

- Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул. Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши.

- Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки.

- Использование ссылок на ячейки других рабочих листов. Связывание рабочих листов и консолидация данных посредством трехмерных ссылок.

Тема 3.2. Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение и печать таблиц и диаграмм.

- Понятие и синтаксис функции. Автосумма. Ввод функций с использованием панели формул. Мастер функций. Базовые функции (СРЗНАЧ, СУММ, СЧЕТ, МИН, МАКС),

- функции даты (ДАТА и ТДАТА), финансовые функции (БЗ и ППЛАТ), логические функции (ЕСЛИ).

- Форматирование ячеек: работа со шрифтами, числовыми форматами, выравнивание содержимого ячеек, настройка числа знаков после запятой, добавление к ячейкам границ и заливки, поворот текста, настройка отступов, применение стиля. Очистка форматов.

- Копирование форматов по образцу. Автоформат. Разделение и закрепление областей.

- Настройка параметров страницы. Создание колонтитулов. Вставка и удаление разрыва страницы.

Раздел 4. Глобальные компьютерные сети (Интернет)

Тема 4.1. Борьба с компьютерными вирусами

Antivirus Kaspersky Pro. Обновление компьютерных баз. Профилактика "заражения" персонального компьютера. Постоянная защита ПК.

Тема 4.2. Глобальные компьютерные сети

Глобальные компьютерные сети. Доступ в Интернет. Адресация в Интернет. Понятие гипертекстового документа. Примеры популярных серверов WWW. Зарубежные и российские ресурсы WWW. Трудоустройство через Интернет.

Тема 4.3. Электронная почта.

Особенности электронной почты в глобальных сетях.

Использование электронной почты MS Outlook, The_Bat 3.5. Прием и отправка простых писем по электронной почте. Пересылка по почте и печать документа
Выполнение практических примеров. Пересылка документа по электронной почте.

Зачетное занятие

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1) Гук М. Аппаратные средства локальных сетей. Энциклопедия, Питер, 2001
- 2) Джон Р. Левин и Кэрол Бароди Секреты Интернет, Диалектика , 1999 г.
- 3) Кенин А., Windows 98/NT для пользователей, Планета, 1999,
- 4) Олифер В.Г, Олифер Н.А, Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы Питер, 1999
- 5) Рудаков О.С. Банковские электронные услуги . – М: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997
- 6) Хэлворсон М. Эффективная работа с Microsoft Office – «Питер», Санкт-Петербург 2001
- 7) Васильев В., Малиновский А. Основы работы на ПК, 2002.
- 8) Крупник А. Твой путь в Интернет, 2001