

Министерство образования Московской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.А. КАЗАКОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Авиационный техникум имени  
В.А. Казакова»

\_\_\_\_\_ /Н.В. Тылик/

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

*«Курс повышения компьютерной грамотности»*

**Жуковский 2024**

**Разработчики (составители):**

1. **Бережной Валерий Владимирович**, преподаватель специальных дисциплин.
2. **Бережная Елена Геннадьевна**, преподаватель специальных дисциплин.

**Программа согласована:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	
1.1 Общие положения .....	
1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации .....	
1.3 Планируемые результаты обучения.....	
1.4 Учебно-тематический план .....	
1.5 Календарный учебный график.....	
1.6 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов) .....	
1.7 Организационно-педагогические условия .....	
1.8 Формы аттестации.....	
2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	
2.1 Текущий контроль.....	
2.2 Промежуточная аттестация.....	
2.3 Итоговая аттестация .....	

## **1. ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Общие положения**

#### **1.1.1. Нормативные правовые основания разработки программы**

Нормативные правовые основания для разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Курс повышения компьютерной грамотности» (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);
- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2021) /извлечение/;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями);
- Приказ Минобрнауки России от 25.10. 2013 N 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

### **1.1.2. Требования к слушателям**

#### **1) Категория слушателей:**

- a) граждане в возрасте 50 лет и старше, граждане предпенсионного возраста.
- b) граждане, фактически осуществляющие уход за ребенком и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- c) женщины, не состоящие в трудовых отношениях и имеющие детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет включительно;
- d) инвалиды;
- e) граждане, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска работы;

- f) безработные граждане, зарегистрированные в органах службы занятости;
- g) работники, находящиеся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников;
- h) граждане Украины и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Украины, которые получили удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- i) ветераны боевых действий, принимавшие участие (содействовавшие выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., уволенные с военной службы (службы, работы);
- j) члены семей лиц, указанных в подпунктах «и» и «к» настоящего пункта, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий), члены семей лиц, указанных в подпунктах «и» и «к» настоящего пункта, умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий);

**2) категория слушателей:**

- а) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- б) рабочие и специалисты, имеющие профессиональное образование в области сферы веб-технологий (наличие указанного образования должно подтверждаться дипломом государственного или установленного образца).

### **1.1.3. Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

**1.1.4. Форма обучения:** очная с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.

**1.1.5. Трудоемкость освоения:** 36 академических часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

**1.1.6. Период освоения:** 18 календарных дней.

**1.1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:** лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## **1.2. Цель освоения**

Программа повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования

профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

### **1.3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатель должен:

#### **Знать:**

- Методы и средства поиска, систематизации и обработка текстовой, электронной табличной информации;
- Основные принципы работы с прикладными программами MS Office;
- Современные облачные технологии для обработки и хранения информации.

#### **Уметь:**

- Создавать текстовые документы со сложной структурой в MS Word;
- Производить математические расчеты и анализировать полученные данные в MS Excel;
- Обработать большие объемы данных, распределенных по записям, в MS Access;
- Создавать презентации в MS PowerPoint;
- Создавать электронные публикации и бюллетени в MS Publisher;
- Хранить и обрабатывать данные в «облаке»

#### **Владеть:**

- Навыками создания текстовых документов со сложной структурой;
- Навыками создания текстовых таблиц с формулами;



- Навыками встраивания в текстовые документы фрагментов с использованием OLE-технологии;
- Навыками использования функции слияния для создания типовых документов;
- Навыками обработки числовых данных в несмежных ячейках электронного процессора;
- Навыками создания и использования диаграмм;
- Способами фильтрации данных и создания сводных таблиц;
- Навыками поиска решения и анализа данных;
- Навыками создания именованных диапазонов;
- Навыками создания реляционной базы данных в MS Access;
- Способами создания запросов, форм, отчетов;
- Навыками создания электронной публикаций и бюллетеней;
- Способами создания мультимедийных презентаций;
- Навыками использования облачных технологий для хранения и обработки данных.

#### 1.4. Учебно-тематический план

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации
	Итого	Виды занятий, в т.ч.		
		Л	ПЗ, ЛР	
<b>Модуль 1. Информационные технологии документационного обеспечения</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
Тема 1.1. Прямое и стилевое форматирование		1	1	Устный опрос Практическая работа
Тема 1.2. Страничные форматы. Рецензирование документа			2	Практическая работа
Тема 1.3 Таблицы. Вычисления в текстовом редакторе Word			1	Практическая работа
Тема 1.4. Специальные приемы работы с текстовым редактором Word		1	2	Устный опрос Практическая работа
<b>Модуль 2. Технологии обработки и решения задач в электронных таблицах</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации	
	Итого	Виды занятий, в т.ч.			
		Л	ПЗ, ЛР		
Тема 2.1. Формирование электронных таблиц		2	1		Устный опрос Практическая работа
Тема 2.2. Выполнение расчетов и построение диаграмм			2		Практическая работа
Тема 2.3. Анализ данных			1		Практическая работа
Тема 2.4. Создание сводной таблицы и фильтрации			2		Практическая работа
<b>Модуль 3. Информационные технологии создания презентационной графики</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		
Тема 3.1. Средства разработки мультимедийных презентаций			2		Практическая работа
Тема 3.2. Добавление объектов в слайды презентации			2		Практическая работа
<b>Модуль 4. Информационные технологии создания электронных публикаций</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		
Тема 4.1. Использование макетов и шаблонов публикации			2		Практическая работа
Тема 4.2. Параметры содержания публикации при создании веб-страниц, бюллетеня или каталога публикации			4		Практическая работа
<b>Модуль 5. Реляционные базы данных</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
Тема 5.1. Создание таблиц и схемы базы данных			1		Практическая работа
Тема 5.2. Формы и отчеты в базе данных		2	1		Устный опрос Практическая работа
<b>Модуль 6. Основные принципы работы в сети Internet. Облачные технологии сохранения информации.</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
Тема 6.1. Internet – источник информации			1		Практическая работа
Тема 6.2. Облачные технологии для хранения и обработки данных			1		Практическая работа
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		Дифференцированный зачет
<b>Всего ак, часов</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>30</b>		

## 1.5.Календарный учебный график

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Количество дней / академических часов									Итого
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	
<b>Модуль 1. Информационные технологии документационного обеспечения</b>										<b>8</b>
Тема 1.1. Прямое и стилевое форматирование	2									
Тема 1.2. Страничные форматы. Рецензирование документа	2									
Тема 1.3 Таблицы. Вычисления в текстовом редакторе Word		2								
Тема 1.4. Специальные приемы работы с текстовым редактором Word		2								
<b>Модуль 2. Технологии обработки и решения задач в электронных таблицах</b>										<b>8</b>
Тема 2.1. Формирование электронных таблиц		2								
Тема 2.2. Выполнение расчетов и построение диаграмм		2								
Тема 2.3. Анализ данных			2							
Тема 2.4. Создание сводной таблицы и фильтрации			2							
<b>Модуль 3. Информационные технологии создания презентационной графики</b>										<b>4</b>
Тема 3.1. Средства разработки мультимедийных презентаций				2						
Тема 3.2. Добавление объектов в слайды презентации				2						
<b>Модуль 4. Информационные технологии создания электронных публикаций</b>										<b>6</b>
Тема 4.1 Использование макетов и шаблонов публикации					2					
Тема 4.2. Параметры содержания публикации при создания веб-страниц, бюллетеня или каталога публикации					4					
<b>Модуль 5. Реляционные базы данных</b>										<b>4</b>
Тема 5.1. Создание таблиц и схемы базы данных						2				
Тема 5.2. Формы и отчеты в базе данных							2			
<b>Модуль 6. Основные принципы работы в сети Internet. Облачные технологии сохранения информации.</b>										<b>2</b>
Тема 6.1. Internet – источник информации								1		
Тема 6.2. Облачные технологии для хранения и обработки данных								1		
<b>Итоговая аттестация</b>									4	<b>4</b>
<b>Всего академических часов</b>										<b>36</b>

## 1.6. Рабочая программа

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Модуль 1. Информационные технологии документационного обеспечения</b>		<b>8</b>
<b>Тема 1.1. Прямое и стилевое форматирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Параметры текстового редактора MS Word. Сохранение документа в качестве шаблона. Копирование формата с помощью команды «Формат по образцу». Использование области задач для рецензирования. Создание оглавления из списка имеющихся в документе заголовков. Просмотр документа в различных режимах.	2
	<b>Практические занятия</b>	1
	Основные приемы редактирования и форматирования документа сложной структуры. Создание оглавление.	1
<b>Тема 1.2. Страничные форматы. Рецензирование документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Основные принципы работы с большими документами. Создание различающихся колонтитулов в MS Word.	
	Создание уточняющих сведений и ссылок. Нумерация строк в документе.	
	Использование стандартных названий и создание новых. Создание списка иллюстраций. Создание и удаление примечаний в текстовых документах	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Работа с большими документами. Создание и удаление примечаний, сносок, уникальность колонтитула.	2
<b>Тема 1.3. Таблицы. Вычисления в текстовом редакторе Word.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Создание сложной таблицы в Word. Изменение стиля оформления таблицы.	
	Создание простой таблицы с последующим преобразованием существующего текста в таблицу. Вычисления в таблицах с помощью формул.	
	<b>Практические занятия</b>	1
	Таблицы в текстовом редакторе. Вычисления в таблицах с помощью формул.	2
<b>Тема 1.4. Специальные приемы работы с текстовым редактором Word.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	Функция «автозамена» для автоматической коррекции типичных ошибок.	
	Вставка в текстовый документ полезных символов из таблицы символов.	1
	Создание бланков писем путем слияния документов.	
	<b>Практические занятия</b>	2

	Функция слияния. Настройка слияния с помощью полей Word.	2
<b>Модуль 2. Технология и решения задач в электронных таблицах</b>		<b>8</b>
<b>Тема 2.1. Форматирование электронной таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	Числовые и пользовательские форматы в MS Excel. Условное форматирование при соблюдении заданного условия.	1
	Стиль – как определенный набор параметров форматирования.	
	Три типа ссылок для вычисления формул.	
	<b>Практические занятия</b>	1
	Числовые форматы. Пользовательские форматы. Условное форматирование. Возможности автоформатирования.	1
<b>Тема 2.2. Выполнение расчетов и построение диаграмм</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Виды диаграмм, основные части диаграмм, форматирование, изменение типа диаграмм, добавление новых диаграмм.	
	Графики, выделение характерных точек на графике, совмещение графиков на одной оси	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Создание диаграмм, форматирование объектов. Изменение типа диаграмм.	1
	Добавление к диаграмме новых данных. Графики, выделение особых точек. Надписи на графиках. Построение совмещенных графиков.	1
<b>Тема 2.3. Анализ данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Консолидация данных. Подбор параметров и использование при решении алгебраических и экономических задач. Решение многокритериальных задач оптимизации.	
	<b>Практические занятия</b>	1
	Консолидация данных. Решение уравнений подбором параметров.	1
Формулировка многокритериальной задачи для инструмента. Поиск решения.		
<b>Тема 2.4. Создание сводных таблиц и фильтрация данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Виды фильтров. Возможности автофильтров и сложных фильтров. Вычисляемые фильтры и их возможности.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Простые и сложные фильтры. Условные фильтры, вычисляемые фильтры. Создание сводных таблиц.	2
<b>Модуль 3. Информационные технологии презентационной графики.</b>		<b>4</b>
<b>Тема 3.1. Средства разработки мультимедийных презентаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Основные инструменты для разработки мультимедийных презентаций. Изменение фона и добавление логотипа в презентацию.	
	Работа в режиме сортировщик для выбора миниатюрных макетов слайдов.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Добавление объектов в слайды презентации: графических изображений, звука и видео. Форматирование текста в презентации.	1

	Создание гиперссылок, анимации в презентации. Настройка и демонстрация презентации.	1
<b>Тема 3.2. Добавление объектов в слайды презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Добавление стандартных фигур, объектов и текстовых блоков. Переходы по гиперссылкам и управляющими кнопкам. Создание заметок к презентации.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Гиперссылки, эффекты, анимация в презентации. Включение в презентацию управляющих кнопок. Связь с объектом в документе с помощью гиперссылки.	2
<b>Модуль 4. Информационные технологии создания электронных публикаций</b>		<b>6</b>
<b>Тема 4.1. Использование макетов и шаблонов публикаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Создание публикаций на основе встроенных шаблонов	
	Добавление текстовых полей и их связывание. Вставка стандартных блоков в бюллетени.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Выбор макета публикации. Использование макетов и шаблонов публикаций.	1
	Параметры содержания публикации при создании веб-страницы, бюллетеня или каталога публикаций	1
<b>Тема 4.2. Параметры содержания публикации при создании веб-страницы, бюллетеня или каталога публикаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	основные инструменты для разработки веб-страницы бюллетеня и электронной презентации. Изменение фона и добавление логотипа в презентацию.	
	Выбор миниатюрных макетов слайдов. Добавление стандартных фигур, объектов и текстовых блоков.	
	<b>Практические занятия</b>	4
	Содержание и дизайн электронной презентации. Форматирование текста в бюллетени.	2
	Добавление объектов в электронные презентации: графически изображения. Сохранение электронной бюллетени в различных форматах.	2
<b>Модуль 5. Реляционные базы данных MS Access</b>		<b>4</b>
<b>Тема 5.1. Создание таблиц и схемы реляционной базы данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	объекты базы данных. Типы связей между таблицами. Создание запросов, конструктор запросов. Настройка свойств формы в режиме конструктора.	
	Формы для просмотра записей и редактирования полей. Создание запросов на основе данных, содержащихся в	

	результатирующем множестве.	
	<b>Практические занятия</b>	1
	Создание шаблонов таблиц. Типы связей между таблицами. Составные и простые формы.	
	Конструктор запросов. Запросы на выборку, с параметром, вычисляемые запросы	
<b>Тема 5.2. Формы и отчеты в базе данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3
	Электронные формы представления информации. Экспорт, импорт. Создание отчетов.	1
	Мастер форм и отчетов. Создание отчетов с помощью команды Автоотчет.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Просмотр и добавление данных с помощью формы. Фильтрация и сортировка данных. Конструктор отчетов.	1
	Формы для связанных таблиц. Вставка в отчет вычисляемых полей	1
<b>Раздел 6. Основные принципы работы в сети Internet. Облачные технологии для хранения информации</b>		
<b>Тема 6.1. Internet – источник информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Поиск информации по заданной тематике. Ресурсы Интернета, специализированные системы и сайты, содержащие экономическую информацию.	
	<b>Практические занятия</b>	1
	Предоставляемые сервисы. Принципы поиска информации. Электронная почта. Конференции. FTP службы	1
<b>Тема 6.2. Облачные технологии для хранения и обработки данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Классификация облачных технологий и их назначение. Хранение информации с использованием облачных сервисов	
	<b>Практические занятия</b>	1
	Создание простейших веб-страниц на HTML. Вставка таблиц и рисунков, гиперссылки. Использование облачных сервисов.	1
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b> – Защита итоговой практико-значимой работы	<b>4</b>

## 1.7. Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования,

нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

### **1.7.1. Требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

### **1.7.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий,



соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

№ п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование модулей
1	Microsoft Office	Модуль 1-6
2	Интернет	Модуль 6

### 1.7.3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 4 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы

<b>1. Нормативные правовые акты, иная документация</b>
1.1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 16.04.2022)
<b>2. Основная литература</b>
2.1 Алешин, Л.И. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.И. Алешин. - М.: Маркет ДС, 2011. - 384 с.
2.2 Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2011. - 512 с.
2.3 Мельников, В.П. Информационные технологии: Учебник для студентов высших учебных заведений / В.П. Мельников. - М.: ИЦ Академия, 2009. – 432 с.
2.4.Молочков, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Молочков. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 176 с.
2.5.Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: Учебное пособие для нач. проф. образования / М.Ю. Свиридова. - М.: ИЦ Академия, 2010.- 320 с.
<b>3. Дополнительная литература</b>
3.1 С. Симонович. Общая информатика. СПб. Издательство: Питер, 2007 г.
3.2 О.В.Спиридонов, Н.С.Вольпян. Microsoft Word От пользователя к специалисту.
3.3 Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для

общеобразовательных учреждений/Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова. – 3-е изд. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 394 с.: ил.

3.4. Компьютерная грамотность : Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург : ИД "Ажур", 2011. – 84 с

#### **4. Интернет-ресурсы**

4.1 Компьютер – это просто <http://www.teryra.com/>

4.2. Начинающим пользователям <http://www.microsoft.com/rus/citizenship/tvoy-kurs/free.aspx>

4.3. Правила компьютерного набора текста [http://comp-science.narod.ru/pr\\_nab.htm](http://comp-science.narod.ru/pr_nab.htm)

4.4 ИКТ в обучении <http://sggu-cito-ikt.blogspot.ru/2012/04/teaching-video-microsoft-powerpoint.html>

4.5. Компьютерная грамотность для начинающих от А до Я

[http://www.computerhom.ru/ustroistvo\\_pk/pk\\_1.htm](http://www.computerhom.ru/ustroistvo_pk/pk_1.htm)

### **1.7.1. Общие требования к организации учебного процесса**

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

### **1.7.2. Сетевая форма обучения**

Организация образовательного процесса при реализации Программы в сетевой форме не предусмотрена.

### **1.8. Формы аттестации**

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости (устный опрос) и итоговой аттестации слушателей в форме дифференцированного зачета.

#### **1.8.1 Текущий контроль успеваемости**

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

#### **1.8.2. Промежуточная аттестация**

Не предусмотрена учебно-тематическим планом и рабочей программой.

#### **1.8.3. Итоговая аттестация**

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

*Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.*

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебно-

тематический план программы. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными образовательной организации.

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

### **2.1. Текущий контроль**

Текущий контроль знаний проводится в форме устного опроса согласно вопросам.

#### ***Критерии оценок:***

Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

### **2.2. Промежуточная аттестация**

Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), в соответствии с учебным планом и рабочей программой не предусматривает прохождение промежуточной аттестации.

### **2.1. Итоговая аттестация**

Освоение программы завершается итоговой аттестацией (дифференцированный зачет), который проводится в форме защиты итоговой практико-значимой работы. Перечень практических заданий представлен в Приложении 1.

#### **Критерии оценивания:**

По результатам итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

**«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций) предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

**«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

**«хорошо»** заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

**«отлично»** заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

**Фонд оценочных средств**

**для проведения итогового контроля**

ДОП «Курс повышения компьютерной грамотности»

**Практическое задание итоговой аттестации**

1. Какие важные и наиболее распространенные функции реализуются с помощью прикладного программного обеспечения?
2. Охарактеризуйте основные функции и возможности текстовых редакторов.
3. Перечислите группы форматов в текстовом редакторе MS Word.
4. Создание таблиц в документе MS Word.
5. Способы выделения фрагментов таблицы MS Word.
6. Изменение ширины столбцов таблицы MS Word.
7. Способы задания высоты строк таблицы MS Word.
8. Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов таблицы MS Word.
9. Форматирование сложных таблиц. Панель инструментов «Таблицы и границы»
10. Вставка рисунков в документ MS Word. Панель настройки изображения.
11. Создание рисунков в документе MS Word с помощью панели рисования.
12. Выделение группы объектов в документе MS Word. Операции с объектами.
13. Форматирование рисованных объектов в документе MS Word.
14. Ввод и редактирование формул в документе MS Word.
15. Форматирование формул в документе MS Word.
16. Объект WordArt.
17. Списки в документе MS Word. Типы списков. Настройка многоуровневых списков.
18. Колонтитулы в документе MS Word. Форматирование колонтитулов.
19. Структура экранного интерфейса MS Excel.
20. Состав панелей инструментов MS Excel.
21. Ввод данных в ячейки таблицы. Основные типы данных MS Excel.
22. Какие операции выполняет пункт меню «Формат ячеек» в MS Excel?

23. Вставка/удаление строк и столбцов, изменение их высоты и ширины в MS Excel.
24. Выделение группы ячеек в MS Excel.
25. Копирование и перенос фрагментов таблицы MS Excel.
26. Оформление шапки таблицы в MS Excel (какие операции можно выполнять?).
27. Автоматическое заполнение ячеек рабочей таблицы в MS Excel (числовые и текстовые последовательности).
28. Сортировка данных в таблице MS Excel.
29. Умножение данных на заданный множитель в MS Excel.
30. Ввод формул. Состав строки формул в MS Excel.
31. Какие знаки операций допускается использовать в формулах MS Excel?
32. Для чего используется мастер функций в MS Excel?
33. Как выполняется копирование формул в MS Excel?
34. Адресация ячеек таблицы. Виды адресации в MS Excel.
35. Способы форматирования элементов диаграммы в MS Excel.
36. Легенда и ось категорий диаграмм, параметры их форматирования в MS Excel.
37. Добавление линии тренда в диаграммах MS Excel и требования к выбору, прогноз.
38. Добавление и удаление рядов данных в диаграммах MS Excel.
39. Преобразование вида диаграммы MS Excel, отличие выбора рядов в строках и столбцах.
40. Преобразование диаграммы MS Excel к объемному виду и её параметры.
41. Что такое база данных?
42. В чем различие между фактографическими и документальными БД?
43. Что такое информационная система? Приведите примеры информационных систем.
44. Что такое реляционная БД?
45. Что такое главный ключ записи?
46. Как вы понимаете, что такое система управления базами данных и собственно база данных?
47. В каком виде хранится информация в реляционной базе данных?
48. Что является объектами базы данных?
49. Какие типы данных поддерживает Access?
50. Что означают термины поле и запись?

51. Что даёт возможность установки связи между таблицами?
52. В каком случае предпочтительнее использовать режим таблицы, а в каком - режим конструктора?
53. Какие виды фильтрации предлагает Access?
54. Для чего используется мастер подстановок?
55. Какие типы запросов выделяют в Access? В чем состоит их отличие?
56. Какие методы создания запросов предлагает Access?
57. Из каких частей состоит окно конструктора запросов?
58. Как можно изменить тип запроса?
59. Можно ли создавать в запросе вычисляемые поля?
60. Для чего предназначены формы?
61. Из каких частей состоит бланк формы?
62. Какие способы создания форм возможны в Access?
63. Какие варианты автоформ существуют в Access?
64. Какие элементы управления используются в формах?
65. Для чего предназначены отчеты?
66. Какие существуют разделы отчетов?
67. Перечислите возможности Интернета.
68. Типы подключения к сети Интернет
69. Облачные технологии для хранения информации.