УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Цифровые инструменты в современном офисе (оператор электронно-вычислительных машин со знанием программы 1С)

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)
***Количество мест в группе:* 25**

Форма обучения:
Очно- заочная с применением дистанционных технологий
Недельная нагрузка:
36 часов

Продолжительность:
8 недель

Предварительный режим занятий обучения:
6 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия.	
1	2	3	4	5	6
1.	**Раздел 1. Ввод и обработка текстовых и числовых данных**	**28**	**4**	**24**	-
1.1.	***Операционная система Windows***	**8**	**2**	**6**	
1.1.1.	Операционная система Windows. Установка и порядок настройки.	2	1	1	
1.1.2.	Графический интерфейс Windows. Настройка пользователя в Windows.	2	1	1	
1.1.3.	Приложения в Windows, порядок работы и настройки.	2		2	
1.1.4.	Безопасность Windows. Обновления и антивирусная защита.	2		2	
1.2.	***Текстовый редактор Microsoft Word***	**18**	**2**	**16**	
1.2.1.	Базовые приемы работы. Редактирование и форматирование текста.	2	1	1	
1.2.2.	Редактирование списков и колонтитулов.	2	1	1	
1.2.3.	Работа с формулами.	2		2	
1.2.4.	Использование систем проверки орфографии и грамматики.	2		2	
1.2.5.	Рисование в текстовом редакторе.	2		2	
1.2.6.	Создание заголовков. Создание и редактирование таблиц.	2		2	
1.2.7.	Автотекст, вставка специальных символов, автозамена, сноски.	2		2	
1.2.8.	Выполнение практической работы.	4		4	Дифференцированный зачет
1.3.	***Табличный процессор Microsoft Excel***	***28***	***4***	***24***	

1.3.1.	Работа с таблицами. Создание и редактирование таблиц.	2	1	1	
1.3.2.	Создание сложных таблиц.	2	1	1	
1.3.3.	Создание электронных таблиц. Ввод, редактирование, управление. Адресация ячеек.	2	1	1	
1.3.4.	Создание списков и управление списками.	2	1	1	
1.3.5.	Форматирование элементов таблицы.	2		2	
1.3.6.	Практическая работа Создание документации с помощью Excel.	2		2	
1.3.7.	Проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице с использованием формул, функций и запросов.	2		2	
1.3.8.	Построение диаграмм и создание сложных функций.	2		2	
1.3.9.	Функции ГПР и ВПР.	2		2	
1.3.10.	Графические возможности Excel.	2		2	
1.3.11.	Вставка и редактирование фрагментов.	2		2	
1.3.12.	Сортировка и поиск данных.	2		2	
1.3.13	Использование табличного процессора в процессе моделирования.	4		4	Дифференцированный зачет
2.	**Раздел 2. Сканирование и обработка графической информации**	**72**	**12**	**60**	
2.1.	***Растровый графический редактор Paint.NET***	**22**	**5**	**17**	
2.1.1.	Выделение, перенос, копирование, удаление растровых объектов.	2	1	1	
2.1.2.	Слои, преобразования 1 (растяжения, сжатия).	2	1	1	
2.1.3.	Преобразования 2 (отражения, повороты, наклоны).	2	1	1	
2.1.4.	Слои. Растровые и векторные изображения.	2	1	1	
2.1.5.	Линии, фигуры, текст.	2		2	
2.1.6.	Цвета, заливки, рисование.	2		2	
2.1.7.	Обработка изображений, эффекты.	2		2	
2.1.8.	Работа со шрифтами	2		2	
2.1.9.	Ввод изображения со сканера или фотоаппарата.	2	1	1	
2.1.10.	Выполнение практической работы.	4		4	Дифференцированный зачет
2.2.	***Векторный графический редактор Inkscape***	**22**	**5**	**17**	
2.2.1.	Знакомство с векторным редактором.	2	1	1	
2.2.2.	Выделение и модификация векторных объектов.	2	1	1	

2.2.3.	Группировка и выравнивание объектов.	2	1	1	
2.2.4.	Основные приемы работы с векторными примитивами.	2	1	1	
2.2.5.	Создание контуров фигур. Обводка и заливка контура.	2	1	1	
2.2.6.	Работа со слоями и текстом. Основные правила дизайна.	2		2	
2.2.7.	Градиенты и текстуры. Каналы.	2		2	
2.2.8.	Обработка фотографий и растровых изображений. Фильтры.	2		2	
2.2.9.	Ввод изображения со сканера или фотоаппарата.	2		2	
2.2.10	Выполнение практической работы.	4		4	Дифференцированный зачет
2.3.	**Разработка презентаций в Microsoft PowerPoint**	**28**	**5**	**23**	
2.3.1.	Главное меню. Начало работы.	2	1	1	
2.3.2.	Работа со слайдами.	2	1	1	
2.3.3.	Работа с текстом и изображениями.	2	1	1	
2.3.4.	Дизайн презентации.	2	1	1	
2.3.5.	Колонтитулы, ссылки, символы.	2	1	1	
2.3.6.	Работа с таблицами.	2		2	
2.3.7.	Работа с диаграммами. Графики.	2		2	
2.3.8.	Работа с изображениями. Фотоальбом.	2		2	
2.3.9.	Работа с видео и аудио.	2		2	
2.3.10.	Управляющие кнопки и анимация смены слайдов.	2		2	
2.3.11.	Рецензирование презентации. Режим просмотра слайдов.	2		2	
2.3.12.	Печать презентации и публикация.	2		2	
2.3.13.	Демонстрация презентации. Защита проектов.	4		4	Дифференцированный зачет
3.	**Раздел 3. Ведение информационных баз данных**	**74**	**24**	**50**	
3.1.	***Технология разработки баз данных в Microsoft Access***	***40***	***9***	***31***	
3.1.1.	Структура таблицы. Создание таблиц. Общие сведения о типах полей.	2	1	1	
3.1.2.	Ввод данных, редактирование, выделение, копирование и вставка в таблице.	2		2	
3.1.3.	Операции поиска. Поиск и замена. Удаление данных.	2		2	
3.1.4.	Другие форматы данных. Импорт и присоединение таблиц.	2		2	
3.1.5.	Импорт и присоединение листов Excel и текстовых файлов.	2	1	1	

3.1.6.	Общие представления. Конструктор запросов. Написание условий отбора.	2		2	
3.1.7.	Создание вычисляемых полей. Построитель выражений.	2	1	1	
3.1.8.	Запрос на выборку с групповыми операциями.	2	1	1	
3.1.9.	Запрос на создание таблицы.	2	1	1	
3.1.10.	Запрос на обновление. Запрос на добавление. Запрос на удаление. Перекрестный запрос.	2	1	1	
3.1.11.	Формы. Автоформы. Основные элементы Конструктора форм. Действия в конструкторе форм.	2	1	1	
3.1.12.	Области формы. Ввод меток. Форматирование полей и меток.	2		2	
3.1.13.	Ввод свободных, вычисляемых полей.	2		2	
3.1.14.	Печать таблиц и форм. Сохранение формы как отчета.	2	1	1	
3.1.15.	Конструктор отчетов. Зоны отчета. Отчет табличного вида.	2	1	1	
3.1.16.	Сортировка и группировка отчета.	2		2	
3.1.17.	Отчет в виде письма. Адресные этикетки.	2		2	
3.1.18.	Экспорт отчетов в различные форматы.	2		2	
3.1.19.	Выполнение практической работы.	4		4	Дифференцированный зачет
3.2.	***Работа в программе 1С: Управление нашей фирмой***	***34***	***15***	***19***	
3.2.1.	Знакомство с программой	2	1	1	
3.2.2.	Создание покупателей.	2	1	1	
3.2.3.	Банковские счета организаций.	2	1	1	
3.2.4.	Создание заказов покупателей	2	1	1	
3.2.5.	Сотрудники и подразделения.	2	1	1	
3.2.6.	Создание событий.	2	1	1	
3.2.7.	Склад.	2	1	1	
3.2.8.	Поставщики.	2	1	1	
3.2.9.	Создание заказа поставщикам.	2	1	1	
3.2.10.	Перемещение товаров между складами.	2	1	1	
3.2.11.	Планирование продаж.	2	1	1	
3.2.12.	Оформление заказа на работу.	2	1	1	
3.2.13.	Ведение учета имущества.	2	1	1	
3.2.14.	Выдача денег под отчет.	2	1	1	
3.2.15.	Учет наличной оплаты от покупателя.	2	1	1	
3.2.16.	Выполнение практической работы.	4		4	Дифференцированный зачет
4.	**Раздел 4. Размещение информа-**	**48**	**22**	**26**	

	ции на сайте				
4.1.	***Язык гипертекстовой разметки HTML и каскадные таблицы стилей***	***30***	***13***	***17***	
4.1.1.	Знакомство с HTML.	2	1	1	
4.1.2.	Правила оформления документов HTML.	2	1	1	
4.1.3.	Работа со списками.	2	1	1	
4.1.4.	Создание гипертекстовых ссылок.	2	1	1	
4.1.5.	Вставка графики в документы HTML.	2	1	1	
4.1.6.	Конструирование документов HTML.	2	1	1	
4.1.7.	Работа с таблицами.	2	1	1	
4.1.8.	CSS в HTML коде	2	1	1	
4.1.9.	Обзор свойств CSS	2	1	1	
4.1.10.	Основы построения CSS	2	1	1	
4.1.11.	Позиционирование, z-индекс	2	1	1	
4.1.12.	CSS + JavaScript	2	1	1	
4.1.13.	Управление содержимым страницы	2	1	1	
4.1.4.	Выполнение практической работы.	4		4	Дифференцированный зачет
4.2.	***Работа с социальными сетями***	***18***	***9***	***9***	
4.2.1.	Правила действия в социальной сети. Возможности использования социальных сетей.	2	1	1	
4.2.2.	Выбор стратегии и площадок присутствия.	2	1	1	
4.2.3.	Правила и особенности регистрации в социальных сетях.	2	1	1	
4.2.4.	Маркетинг в социальных сетях.	2	1	1	
4.2.5.	Создание канала на youtube и особенности организации контента.	2	1	1	
4.2.6.	Принципы анализа аудитории в социальных сетях.	2	1	1	
4.2.7.	Переупаковка контента для разных социальных сетей .	2	1	1	
4.2.8.	Типы контента СМИ для социальных сетей, переупаковка и создание специального контента.	2	1	1	
4.2.9.	Работа с негативом, понятие «обратной связи» в социальных сетях.	2	1	1	
5.	**Квалификационный экзамен**	**8**	**4**	**4**	**Экзамен**
4.1.	Практическая квалификационная работа	4		4	
4.2.	Проверка теоретических знаний	4	4		
	ВСЕГО:	**256**	**73**	**183**	

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Цифровые инструменты в современном офисе (оператор электронно-вычислительных машин со знанием программы 1С)» должен

Знать:

– технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации;

– стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных;

– правила форматирования документов;

– основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;

– основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере;

– характеристики и распространенные форматы графических файлов;

– принципы организации информационных баз данных;

– общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слои, куки-файлы);

– общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах;

– требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте;

– общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности.

Уметь:

– работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;

– работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;

– работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;

– заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами;

– размещать мультимедийные объекты на веб-страницах.

Владеть:

– владеть компьютерной техникой и средствами ввода;

– владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;

– владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов;

– владеть методами работы с информационными базами данных;

– владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет.