

# ***Базовый курс компьютерных технологий***

## **Дополнительная образовательная программа**

**Цель обучения:** подготовка работников образования, государственных служащих и административных работников, способных применять информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Входные требования:** Без подготовки

Объём часов, в т.ч. на самостоятельную работу: 80 часов, из них лекции - 17 час, практические занятия - 63 часов.

**Форма обучения** – очная, с отрывом от работы.

**Краткое содержание программы:** Основы работы в операционной системе. Основы работы в текстовом редакторе. Основы работы в табличном редакторе. Основы работы в редакторе презентаций. Основы работы в настольной издательской системе. Сетевые технологии, Интернет и электронная почта.

Учебная работа слушателей в рамках данной программы предусматривает практические занятия в компьютерном классе, в ходе которых под руководством преподавателя осуществляется знакомство с основными офисными технологиями. Занятия включают как теоретическую часть, так и практическую часть, в процессе выполнения которой слушатели самостоятельно выполняют практические упражнения на индивидуальных компьютерах с помощью преподавателя.

В процессе обучения слушатель курса получает теоретические знания и практические навыки работы в операционной среде, создания офисных документов в прикладных программах, а также познакомится с возможностями сети Интернет.

**Требования к выпускной работе:** в ходе практических занятий слушатели создают материалы, используемые в профессиональной деятельности и аннотацию, список информационных ресурсов.

Слушатель курсов должен уметь:

- работать с файловой системой (создание, копирование, переименование и удаление файлов и папок);
- использовать буфер обмена, стандартные программы операционной системы;
- планировать и организовать личное информационное пространство;
- работать в текстовом редакторе (создавать и сохранять документы, форматировать текст, вставлять и обрабатывать рисунки, работать с табличной информацией);
- работать в электронных таблицах (создавать и форматировать таблицы, представлять табличные данные в графическом и печатном виде; проводить вычисления);
- создавать презентации с различным оформлением слайдов;
- работать с электронной почтой;
- спланировать и провести процедуру поиска ресурсов, сохранить информацию.