

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЗАКУПОК»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО ДПО
«Высшая школа закупок»

А. В. Ступников

«01» сентября 2025 г.



Образовательная программа
Профессиональной подготовки по профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
(Код профессии: 16199)

Воронеж, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	3
2.	Учебный план, тематические планы и программы учебных дисциплин	5
3.	Квалификационные характеристики по профессии оператор ЭВМ.....	16
4.	Перечень технических средств обучения.....	17
5.	Список литературы.....	18
6.	Оценочные материалы.....	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-программная документация предназначена для профессиональной подготовки по профессии «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН» для изучения и получения навыков применения автоматизированных средств обработки информации с помощью персонального компьютера.

Документация содержит:

- пояснительную записку,
- квалификационные характеристики по профессии оператор ЭВМ,
- учебный план,
- тематический план,
- список литературы и перечень технических средств обучения.

Учебный и тематический планы разработаны с учетом знаний и умений слушателей, имеющих не ниже среднего образования.

Обучение может осуществляться в виде групповой и индивидуальной, очной и очно/заочной форм обучения.

Учебный план включает в себя изучение правил техники безопасности при работе на персональном компьютере. В процессе обучения преподаватель особое внимание должен уделять прочному усвоению и выполнению всех требований и правил безопасности труда. Тема «Основы компьютерной грамотности» включает знакомство с основными блоками компьютера, изучение клавиатуры – основного устройства ввода информации. Рассматривается организация данных на компьютере.

При изучении системы Windows XP рассматривается интерфейс пользователя и способы управления работой компьютера в данной операционной системе.

При освоении программ офисного пакета изучаются средства редактирования и форматирования документов в текстовом редакторе Word, обработка и анализ числовых данных.

Тематический план и программа по теме: «Программное обеспечение ЭВМ» предназначена для получения знаний и умений работы на ПК в короткие сроки и удобное для слушателей время.

Тематический план и программа рассчитаны на слушателей, имеющих начальные знания в области «Информационных технологий».

Срок обучения 1 месяц с учебной нагрузкой 8 часов в день.

По окончании курса слушатели должны уметь работать с офисными программами, с графическим редактором.

Обучение заканчивается экзаменом по данному курсу и выдачей свидетельства установленного образца.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной подготовки по профессии
«ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»

Код профессии: 16199

Квалификация: 2-й разряд

Срок обучения: 2 месяца

Учебная нагрузка: 40 час/нед

№ п/п	Курсы, предметы	Кол- во часов	Распределение по месяцам	
			1	2
1.	Экономический курс:			
1.1	Социально-экономические аспекты профессиональной деятельности	8	8	-
	ИТОГО:	8	8	-
2.	Специальный курс:			
2.1	Основы компьютерной грамотности Программное	37	37	-
2.2	обеспечение ЭВМ Основы редактирования и	48	18	30
2.3	автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ.	54	-	54
2.4	Основы программирования.	42	-	42
	ИТОГО:	181	55	126
3.	Производственное обучение	125	50	75
	Консультации	4		
	Квалификационный экзамен	2		
	ВСЕГО:	320	113	201

Профессиональная подготовка
УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по профессии
«ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»
(переподготовка, обучение вторым (смежным) профессиям)

Код профессии: 16199

Срок обучения: 2,5 месяца

Квалификация: 2-3 разряды

Учебная нагрузка: 30 час/нед

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов			Распр. по месяцам		
		Всего	Теор. обуч.	Прак .обуч	1	2	0,5
1.	Экономический курс:						
1.1	Социально-экономические аспекты профессиональной деятельности	14	14	14	14		
	ИТОГО:	14	14	14	14		
2.	Специальный курс:						
2.1	Основы компьютерной грамотности	90	30	60	90		
2.2	Программное обеспечение ЭВМ	80	30	42	22	58	
2.3	Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ.	120	48	72		68	52
	ИТОГО:	290	108	174			
	Консультации	8	8				8
	Квалификационный экзамен	6					6
	ВСЕГО:	318	130	174	126	126	66

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной подготовки
по профессии 16199 "Оператор ЭВМ"
(3 – 4 разряд)

Цель: повышение квалификации (без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы)

Категория слушателей: работники предприятий

Срок обучения: до 1 месяца

Режим занятий: 8 часов в день

№ п/п	Курсы, предметы	Всего, часов	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Общепрофессиональный курс				
1.1	Использование современных информационных технологий и систем в профессиональной деятельности	24	8	16	
	ИТОГО:	24	8	16	
2.	Специальный курс				
2.1.	Электронный документооборот	78	30	48	зачет
	ИТОГО:	78	30	48	
3.	Консультации	8			
	Квалификационный экзамен. (зачет)	6			экзамен (зачет)
	ВСЕГО:	116	38	64	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ "СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

№ п/п	Наименование тем	Количество часов	Форма контроля
1.	Профессиональное самоопределение в условиях социально-экономических преобразований	2	
2.	Основы рыночной экономики и предпринимательства.	8	
2.1.	Сущность рыночных отношений в экономике. Особенности создания предприятий малого бизнеса с различными формами собственности.	2	
2.2.	Экономика предприятия. Механизм предпринимательской деятельности.	6	
3.	Культура делового общения	4	
	ИТОГО:	14	зачет

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ "СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Тема №1. Профессиональное самоопределение в условиях социально-экономических Преобразований.

Оценка значимости профессии на современном этапе экономического развития. Требования современного производства к уровню знаний, умений и навыков специалиста. Профессиоведческая характеристика трудовой деятельности, специфические условия труда, уровни квалификации. Требования профессии к индивидуальным особенностям специалиста. Информация о родственных для данной профессии областях трудовой деятельности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка учебного центра. Вводный инструктаж по ТБ.

Тема №2. Основы рыночной экономики и предпринимательства

1. Сущность рыночных отношений в экономике. Особенности создания предприятий малого бизнеса с различными формами собственности. Понятие об экономике. Факторы производства и доходы их собственников. Рынок, его составляющие. Этапы и проблемы развития рынка. Спрос и предложение. Виды предприятий малого бизнеса, их функции. Создание предприятия, оформление документов. Законодательство и ответственность в сфере предпринимательства.

2. Экономика предприятия. Механизм предпринимательской деятельности. Капитал: основной и оборотный. Издержки производства и прибыль. Себестоимость продукции и услуг. Норма прибыли, рентабельность. Ценообразование. Менеджмент. Маркетинг, его принципы, методы. Реклама товаров и услуг. Финансирование деятельности предприятий малого бизнеса: собственные и заемные средства, их соотношение. Управление финансами. Учет денежных средств. Финансовая отчетность. Налогообложение. Содержание и особенности разработки бизнес-плана. Практическое занятие: "Изыскание возможностей бизнеса в своей профессиональной сфере. Определение возможных затрат".

Тема №3. Культура делового общения

Публичное, персональное общение. Умение слушать. Культура телефонного диалога. Правила при телефонном общении. Телефонные "табу". Культура общения с покупателями. Предотвращение конфликтных ситуаций.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по предмету: «Основы компьютерной грамотности»

№ п/п	Содержание тем	Кол-во часов
1.	Аппаратное и программное обеспечение компьютера	6
2.	Программа Windows XP	24
3.	Текстовый редактор Word	30
4.	Электронные таблицы Excel	30
	ВСЕГО:	90

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
по теме
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»

№ п/п	Тема	Содержание тем
1.	Аппаратное и программное обеспечение компьютера: • Т.Б. при работе на ПК, требования при организации рабочего места. • Основные блоки компьютера, клавиатура. • Файловая система организации данных.	Правила использования персональных компьютеров (ПК). Соблюдение правил безопасности труда при работе на компьютере. Структуры ПК: аппаратное и программное обеспечение. Основные компоненты компьютера: системный блок, периферийные устройства ввода/вывода, устройства хранения и передачи информации. Операционные системы – назначение, файловая организация данных, систематизация данных с помощью каталогов (папок).
2.	Программа Windows XP: • рабочий стол и его элементы; • значки Windows XP: • работа с объектами на рабочем столе; • командные центры; • панель задач; • проводник; • панель управления.	Окна Windows – типы, виды, составные части окон. Представление и манипуляция с окнами. Создавать и менять свойства программных групп и элементов: переносить, копировать, удалять программные элементы. Создавать и удалять каталоги; переименовывать каталоги и файлы; копировать, переносить, удалять группу файлов, стоящих подряд и произвольно; осуществлять поиск файла. Производить сортировку

		файлов по различным параметрам; показывать в окне дерево каталогов. Связывать файлы с приложениями.
3.	Текстовый редактор Word: • открытие и сохранение документа; • ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста, форматирование текста; • поиск и замена, вывод на печать; • таблицы, сервисные возможности.	Техника ввода и редактирования текста. Установка параметров текста и страницы. Выделение, перемещение, форматирование, поиск и замена фрагмента текста. Выравнивание абзацев, проверка орфографии, расстановка переносов. Работа с таблицами, форматирование и сортировка табличных данных. Сохранение документа, вывод на печать. Чтение документа. Внедрение объектов.
4.	Электронные таблицы Excel: • структура таблицы; • тип информации, виды работы с ней; • диаграммы; • вывод на печать, • сервисные возможности.	Структура электронной таблицы. Понятие формулы. Особенности копирования формулы, фиксированная ссылка. Форматирование ячейки, столбца, строки. Сортировка и фильтрация данных. Построение диаграмм и вставка объектов. Сохранение, открытие и печать документа.
	Зачёт	

**Тематический план и программа
по предмету
«Программное обеспечение ЭВМ»**

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Содержание темы
1.	Аппаратное и программное обеспечение компьютеров.	4	Понятие и функции процессора. Память машины. Программный принцип управления. Пути решения проблем при установке программного обеспечения.
2.	Операционная система Windows.	18	Значки на рабочем столе. Элементы окна. Управление работой Windows
3.	Офисные программы «Табличный редактор Excel», «Текстовый редактор Word»	16	Элементы окна Excel. Структура таблицы. Виды работы с информацией. Построение диаграмм. Элементы окна Word. Техника ввода и редактирования текстов, форматирование. Сохранение, печать.

4.	Программная оболочка Norton Commander	10	Работа с файлами. Работа с каталогами. Меню команд пользователя. Управляющее меню. Файлы.
5.	Графический редактор Coral Draw.	12	Конвертирование графики, создание рисунка, монтаж, параметры рисунка, работа с текстом.
6.	Презентация.	20	Интерфейс программы. Создание слайдов.
	ВСЕГО:	80	

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПО ПРЕДМЕТУ
“Основы редактирования и автоматическая обработка данных с
помощью ЭВМ”**

№ п.п.	Наименование темы	Количество часов			Содержание
		Всего	Теор. обуч.	Практ. обуч.	
1.	Автоматическая обработка данных с помощью вычислительной техники: Правила эксплуатации и техника безопасности при работе на ПК, периферийных устройствах	2	2		Правила использования ПЭВМ. Техническая профилактика ПЭВМ. ТБ работы (электросеть, нормы правильного расположения комплекса пользователя, влияние на организм). Пожарная безопасность.
2.	История развития ЭВМ. Аппаратная часть современных ПК.	2	2		Признаки различия поколений ЭВМ. Типы современных ЭВМ: микро ЭВМ, мини ЭВМ, большие ЭВМ, супер-ЭВМ. Быстродействие ЭВМ. Архитектура ЭВМ. Периферийные устройства ввода-вывода; основные характеристики. Понятие процессора, его функции. Память машины. Ячейка памяти и ее адрес. Постоянная и оперативная память. Внешние носители информации. Взаимодействие устройств машины при выполнении программы. Понятие магистрали. Программный

					принцип управления. Понятие команды, программы.
3.	Оболочка FAR Manager	4	2	2	Интерфейс программы FAR Manager. Содержание панелей. Сведения, содержащиеся в информационной панели (Ctrl+L). Работа с файлами: выбор файла, группы файлов по маске, просмотр и редактирование текстовых файлов, создание файлов с помощью редактора, копирование файлов, переименование и перенос файла, перезапись файла при копировании, удаление файлов, поиск файлов на диске. Работа с каталогами: создание и удаление каталогов, дерево каталогов (вывод на панель, перемещение, возврат в предыдущий режим), быстрый поиск каталога, быстрый переход в другой каталог Alt+F10. меню команд пользователя (F2). Управление меню (F9).
4.	Операционная система Windows XP	12	4	8	Рабочий стол. Значки на Рабочем столе: спец. папки, папки, документы, ярлыки. Элементы окна: виды и типы окон. Управление работой Windows XP через Панель задач (кнопка Пуск), программу Проводник, папку Мой компьютер, Панель управления.
5.	Прикладные и служебные программы общего назначения	6	2	4	Интерфейс программы Блокнот, WordPad, Paint, WinRar. Понятие архивации данных. Вирусы, борьба с ними.
6.	Текстовый редактор Word	22	6	16	Элементы окна Word. Меню, создание новых файлов, использование окон. Техника ввода и редактирования текстов. Экранное форматирование и параметры страницы. Работа с фрагментами текста. Сохранение текста. Вывод на печать. Дополнительные возможности: контекстный поиск и замена,

					автоматический поиск ошибок и т.д. Работа с таблицами, форматирование табличных данных, выполнение арифметических действий.
7.	Электронные таблицы Excel	12	4	8	Элементы окна Excel. Понятие электронной таблицы. Структура: строка, столбец, ячейка, ссылка (адрес). Тип информации (текст, число, формула). Понятие формулы. Виды работы с информацией: редактирование, форматирование, копирование, перенос, удаление. Построение диаграмм.
8.	Система управления базами данных (СУБД) Access	8	2	6	Понятие базы данных. Структура баз данных. Типы данных. Объекты данных. Интерфейс программы. Работа с таблицами, создание межтабличных связей. Создание форм, отчетов и запросов.
9.	Программа создания презентаций PowerPoint Программа Outlook	4	2	2	Интерфейс программы Outlook. Создание списка контактов, задач, заметок. Работа с календарем. Интерфейс программы PowerPoint. Создание простых презентаций. Оформление слайдов.
10.	Введение в компьютерную графику	2	2	-	Понятие – компьютерная графика. Типы графической информации. Классификация графики. Обзор графических программ.
11.	Программа для работы с компьютерной графикой COREL DRAW	16	6	10	Интерфейс программы. Конвертирование графики, создание объемных эффектов, создание и сохранение рисунка, настройка основных параметров рисунка, монтаж рисунка, импорт рисунков, системы сопоставления цветов, цветовые модули и цветовые диапазоны. Работа с текстом в Corel Draw.
12.	Программа для работы с компьютерной графикой Photoshop	8	4	4	Интерфейс программы. Понятие модуля, работа над корректировкой фотографии и монтажом. Работа со слоями. Конвертирование

					графики.
13.	Программы для обработки графики	6	2	4	Краткий обзор программ для доработки компьютерной графики. Работа с графическими объектами.
14.	Инсталляция программного обеспечения	4	2	2	Установка программного обеспечения. Проблемы при установке ПО и пути их решения.
15.	Компьютерные сети. Интернет. Поиск в Интернете	4	2	2	Понятие сети. Локальная сеть, ее структура, построение. Работа в локальной сети. История развития Интернета. Коллективное использование информации. Программы поисковики: Yandex, Rambler, Mail.
16.	Программы браузеры	4	2	2	Понятие программ браузеров: Internet Explorer, Opera, Navigator. Интерфейс программы браузера: Internet Explorer. Работа с меню браузера. Работа со встроенным поисковиком.
17.	Электронная почта Outlook Express	4	2	2	Понятие “электронной почты” (E- mail). Интерфейс программы. Написание, отправка и приемка электронного письма. Работа с прикреплением файлов. Работа с адресной книгой.
	ИТОГО:	120	48	72	

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Оператор ЭВМ – 2-й разряд Характеристика работ.

Арифметическая обработка первичных документов на ЭВМ с печатанием исходных данных и результатов подсчетов. Выполнение суммировки, таксировки показателей однострочных и многострочных документов. Вычисление процентов, процентных отношений, операций с константой, возведение в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел в регистрах памяти. Ведение сортировки, раскладки, выборки, подборки, объединения массивов документов на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам. Проверка правильности работы машин специальными контрольными приемами. Внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале. Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса.

Оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.

Должен знать: правила технической эксплуатации ЭВМ; методы контроля работы машины; рабочие инструкции; порядок механической обработки информации; формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки.

Оператор ЭВМ – 3-й разряд. Характеристика работ.

Ведение процесса обработки информации на ЭВМ по рабочим инструкциям. Ввод информации в ЭВМ с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины. Передача по каналам связи полученных на машинах расчетных данных на последующие операции. Обработка первичных документов на ЭВМ с использованием таблиц, вычислений по инженерно-конструкторским расчетам. Выписка счетов-фактур и составление ведомостей, таблиц, сводок, отчетов механизированным способом, с выводом информации на печать. Контроль вычислений, выверка расхождений по первичному документу. Подготовка машины к работе. Работа с математическими справочниками, таблицами. Оформление сопроводительного документа и рабочего наряда на выполнение работы.

Должен знать: технико-экономические характеристики ЭВМ; правила технической эксплуатации ЭВМ; руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического

процесса; методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации; формы исходных и выпускаемых документов; основы программирования в объеме среднего специального или общего образования и курсовой подготовки.

Перечень технических средств обучения

1. Телевизор Panasonic 29V50R 1 шт.
2. Компьютер; 8 шт.
3. Графопроектор ELITE AMBASSADOR. 1 шт.
4. Ксерокс 1 шт.
5. Экран 1 шт.
6. Доска 1 шт.
7. Проектор 1 шт.
8. Принтер 1 шт.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Данакин Н.С. Теоретическая и практическая социальная технология: Сборник научных статей. В 4 выпусках- Белгород: Издательский центр ООО «Логия», 2003
2. Данакин Н.С. Социология управления и духовной жизни: Сборник научных трудов. Белгород: Изд-во БелГУ, 2001
3. Холмогоров В. Самое главное о... Работа на компьютере-СПб.: Питер, 2004
4. Комиссаров Д.А. Мой учитель по персональному компьютеру: Операционные системы, аппаратные средства и программное обеспечение -М.: СОЛОН-Р, 2002
5. Левин А Самоучитель работы на компьютере М.: Нолидж,. 2000
6. Шпунт Я.Б. Сканирование изображений М.: ООО «Издательство АСТ» 2004
7. Зозуля Ю.Н. Компьютер на 100%- СПб.: Питре, 2007
8. Секунов Н.Ю. Программирование на С++ в Linux.- СПб.: БХВ-Петербург, 2003
9. Симонович С.В. Специальная информатика: Учеб. Пособие.-М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА,2002
10. Самоучитель Win&Office XP М.: Мультимедийные Технологии и Дистанционное Обучение 2003
11. Самоучитель Access 2002 М.: ООО « Мультимедиа Технологии и Дистанционное Обучение», 2003
12. Шафрин Ю.А. 1500 основных понятий, терминов и практических советов для пользователей персональным компьютером.-М.: Дрофа, 2001
13. Безручко В.Т. Практикум по курсу «Информатика» Работа в Windows 2000. Word. Excel: Уче. Пособие.-М.: Финансы и статистика, 2003
14. Самоучитель на CD-ROM AutoCAD 2002 Мультимедиа Технологии и Дистанционное Обучение, 2003
15. Быстро и легко. Хакинг и антихакинг: защита и нападение. Учебное пособие.-М.: Лучшие книги, 2004
16. В.Н. Печникова. Создание Web-страниц и Web-сайтов. Самоучитель. М.: Изд-во Триумф, 2005
17. Мезинов А.Н. Компьютер для менеджера. Ростов-н/Д: Феникс, 2003
18. Договор о сотрудничестве с Муниципальным казенным учреждением культуры «Старооскольская централизованная библиотечная система» от 01 февраля 2017г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Билет № 1

1. Структура ПК. Аппаратная часть.
2. Программа Photoshop. Выделение объектов и их преобразование.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (WINDOWS)

1. На рабочем столе создать папку Выпускник.
2. В папке Выпускник создать текстовый документ под именем Слушатель, содержащий информацию о фамилии, имени, отчестве слушателя.
3. Создать ярлык под именем Пример на Рабочем столе для файла Слушатель.
4. Переименовать папку Выпускник в папку Student.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (ACCESS)

1. Создать базу данных Слушатели_курсов1, содержащую данные: Фамилия, Имя, Отчество, Год Рождения - Таблица Группа 1.
2. Создать форму для ввода данных в виде карточки для одной записи и ввести данные записи:

№1, Иванов, Петр, Андреевич, 1976

№2, Капустин, Сергей, Петрович, 1969

№3, Петров, Иван, Сергеевич, 1973

Билет № 2

1. Клавиатура. Основные блоки клавиатуры.
2. Программа Photoshop. Редактирование изображения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (WORD)

1. Создать файл Iisp2.doc
«Структура окна программы Проводник может быть приближена к структуре обозревателя Internet Explorer благодаря возможности вывода в окно программы Проводник одной из панелей Поиск, Избранное, Журнал и Каналы (эти панели выводятся стандартным образом: через меню Вид - Панели обозревателя)».
2. Найти и заменить все вхождения словосочетания «программы Проводник» на словосочетание «программы Explorer» и обвести зеленой рамкой одно из словосочетаний «программы Explorer».
3. Для словосочетания Internet Explorer изменить шрифт на полужирный.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (EXCEL)

1. Создать и заполнить таблицу book21.xls.
2. Вставить и заполнить между Анофриевым и Валяйкиной строку с данными для Боткина.

№ п/п	Фамилия	Алгебра	Физика	Литература	Средний балл
1	Анофриев	4	5	4	
2	Валяйкина	3	4	4	

Билет № 3

1. Техника безопасности при работе на ПК.

2. Программа Corel Draw. Работа с текстом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (MS WORD)

1. Создать файл primer1.doc в папке Мои документы.
2. Используя список, внести в файл следующую информацию:
«Из состава Office следует использовать:

- Word для создания красиво оформленных документов;
- Excel для обработки чисел;
- Microsoft Access для организации данных;
- Power Point для подготовки докладов;
- Schedule+ для планирования рабочего дня.

Вместе с приложениями Office поставляются образцы документов».

3. Применить ко всем вхождениям слова Office форматирование - начертание полужирный шрифт.
4. Вставить произвольный рисунок из библиотеки готовых рисунков.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (ACCESS)

1. Создайте базу данных Слушатели _ курсов2, содержащую данные: Фамилия, Имя, Отчество, Пол (по умолчанию - «ж»)- таблица Группа 2. Внести данные записи:
№1, Капустин, Сергей, Петрович, м
№2, Смирнова, Ирина, Сергеевна, ж
№3, Астафьева, Наталья, Ивановна, ж
2. Отсортировать данные в алфавитном порядке фамилий.

Билет № 4

1. Организация и хранение данных. Структура размещения на дисках.
2. Программа Corel Draw. Назначение. Рисование объектов. Заливка объектов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (WINDOWS)

1. Создать текстовый файл book2.txt (Ф.И.О. слушателя) в корневом каталоге диска
2. Создать папку Документы на Рабочем столе.
3. Создать ярлык Данные для текстового файла book2.txt в папке Документы на рабочем столе.
4. Используя ярлык, внести информацию о специальности слушателя в текстовый файл book2.txt.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (ACCESS)

1. Создайте базу данных Слушатели курсов 3, содержащую данные: Фамилия, Имя, Отчество, Образование - таблица Группа 3. Внесите данные записи:
№1, Астафьев, Сергей, Иванович, среднее специальное №2, Иванова, Екатерина, Петровна, высшее
№3, Маркин, Юрий, Андреевич, среднее общее
2. Создать запрос для вывода на экран данных о Фамилии и Образовании.

Билет № 5

1. Операционная система Windows. Окно. Элементы окна.
2. Программа Corel Draw. Преобразование объектов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (ACCESS)

1. Создайте базу данных Преподаватели курсов 1, содержащую данные: Фамилия, Имя, Отчество, Должность - таблица Группа 4. Внести данные:
№1, Суржикова, Наталья, Петровна, мастер
№2, Кутепова, Ирина, Владимировна, преподаватель
№3, Орлов, Денис, Петрович, мастер
2. Создать запрос для вывода на экран записей мастеров обучения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

1. Средствами программы Photoshop создать композицию, создать для нее рамку и сделать надпись.

Билет № 6

1. Операционная система Windows. Панель задач. Главное меню (кнопка Пуск).
2. Текстовый редактор Word. Создание, сохранение и открытие документа. Настройка параметров страниц.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (EXCEL)

1. Создать и заполнить таблицу book6.xls, отсортировав данные в алфавитном порядке фамилий.
2. Построить диаграмму для столбца "Оклад".

№ п/п	Фамилия	Оклад	Премия
1	Васильев	4500	1200
2	Петров	2900	1500
3	Державин	3400	1100

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (ACCESS)

1. Создайте БД Слушатели курсов 4, содержащую данные Фамилия, Имя, Отчество, год рождения - таблица Группа 5. Внесите данные:
№1, Карпов, Андрей, Петрович, 1976
№2, Иванова, Светлана, Сергеевна, 1960
№3, Павлов, Игорь, Алексеевич, 1973
2. Создать запрос для вывода на экран данных о слушателях среднего возраста (до 35 лет)

Билет № 7

1. Операционная система Windows. Интерфейс. Характеристика объектов интерфейса.
2. Текстовый редактор Word. Форматирование документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

1. Демонстрация презентации созданной в программе PowerPoint на свободную тему.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (COREL DRAW)

1. Карточка №1 CorelDraw

Билет № 8

1. Текстовый редактор Word. Ввод и редактирование текста. Работа с фрагментами текста.
2. Электронные таблицы Excel. Понятие формулы. Мастер функций. Автосумма.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (WINDOWS)

1. Создать текстовый файл work.txt в корневом каталоге диска A:, содержащий следующую информацию: «Управление работой Windows XP осуществляется из командных центров: Панель задач, Панель управления, Проводник».
2. Переименовать файл work.txt в файл lesson.txt.
3. Отобразить информацию на диске A: в виде таблицы, крупных значков, списка.
4. Создать ярлык Калькулятор (C:\Windows\system32\calc.exe) на Рабочем столе и запустить его.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

1. Создать сообщение следующего образца и отправить по адресу les@rambler.ru. Уважаемый Николай Николаевич!

Билет № 9

1. Текстовый редактор Word. Работа с таблицами.
2. Электронная почта Outlook Express. Создание и отправка сообщения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (EXCEL)

1. Создать и заполнить таблицу book3.xls, отсортировав данные в возрастающем порядке по столбцу «Кол-во бензина л/100 км».
2. Построить диаграмму для столбца «Кол-во км».

№ п/п	Модель машины	Кол-во бензина, л/ 100 км	Кол-во км	Итого бензина в л
1	БМВ	8	12	
2	Волга	9	15	
3	Мерседес	7	14	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (WINDOWS)

1. На рабочем столе создать папку Выпускник.
2. В папке Выпускник создать текстовый документ под именем Слушатель, содержащий информацию о фамилии, имени, отчестве слушателя.
3. Создать ярлык под именем Пример на Рабочем столе для файла Слушатель.
4. Переименовать папку Выпускник в папку Student.

Билет № 10

1. Текстовый редактор Word. Дополнительные возможности.
2. Электронные таблицы Excel. Построение диаграмм.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

1. Демонстрация презентации созданной в программе PowerPoint на свободную тему.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

1. Карточка № 3 Corel Draw.

Билет № 11

1. Электронные таблицы Excel. Основные типы данных. Автоматизация ввода данных.
2. Операционная система Windows. Интерфейс. Характеристика объектов интерфейса

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

1. Создать сообщение следующего образца и отправить по адресу les@rambler.ru.

Уважаемый Николай Николаевич!

Поздравляем Вас с наступающим праздником и желаем процветания Вам и вашей фирме.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

Английский язык — Разговорный язык и письмо — индивидуально и в группах — Опыт работы — Апробированная методика (55-42-12)				
АНГ 542-12	АНГ 542-12	АНГ 542-12	АНГ 542-12	АНГ 542-12

Билет № 12

1. Электронные таблицы Excel. Понятие формулы. Мастер функций. Автосумма.
2. Текстовый редактор Word. Ввод и редактирование текста. Работа с фрагментами текста.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (WINDOWS)

1. На рабочем столе создать папку Выпускник.
2. В папке Выпускник создать текстовый документ под именем Слушатель, содержащий информацию о фамилии, имени, отчестве слушателя.
3. Создать ярлык под именем Пример на Рабочем столе для файла Слушатель.
4. Переименовать папку Выпускник в папку Student.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

1. Средствами программы Photoshop создать композицию, создать для нее рамку и сделать надпись.

Билет № 13

1. Электронные таблицы Excel. Обработка данных (сортировка, фильтрация).
2. Программа Corel Draw. Назначение. Рисование объектов. Заливка объектов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (MS WORD)

1. Создать файл primer2.doc в корневом каталоге диска A:
«Любая команда, вводимая пользователем, указывает на необходимость выполнения либо внутренней, либо внешней команды DOS, либо других программ или командных файлов. При вводе команд DOS ввод оканчивается нажатием клавиши ENTER».
2. Найти и заменить все вхождения слова «DOS» на «MS-DOS».
3. Отформатировать документ, установив отступ красной строки 1,6 см, межстрочный интервал - двойной.

Практическое задание № 2 (Windows)

1. Создать папку RET в корневом каталоге диска A.

2. Создать в папке RET текстовый файл БОСС, содержащий информацию о возрасте слушателя.
3. Переименовать файл БОСС в файл ДАТА.
4. Скопировать файл ДАТА на диск D.

Билет № 14

1. Электронные таблицы Excel. Форматирование содержимого ячеек.
2. Базы данных Access. Создание отчетов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (COREL DRAW)

1. Карточка №2 Corel Draw.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (MS WORD)

1. Создать файл lisp3.doc. Вставить произвольный рисунок из библиотеки рисунков.
2. Вставить и заполнить таблицу, содержащую пункты Ф.И.О., год рождения (не менее четырех строк).
3. Отсортировать строки в алфавитном порядке фамилий.

Билет № 15

1. Базы данных Access. Построение запросов.
2. Программа Photoshop. Выделение объектов и их преобразование.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (MS WORD)

1. Создать файл lisp1.doc.
«Последним пунктом Главного меню является Завершение работы. Это пункт меню, который служит для выхода из системы.
При щелчке мышью по данной опции появляется диалоговое окно Завершение работы с WINDOWS. Вам нужно выбрать одно из возможных положений переключателя".
2. Поменять местами предложения, отформатировать второй в виде двух колонок.
3. Для словосочетания «Главное меню» изменить шрифт на курсив.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (Excel)

Подготовьте и заполните накладную на получение каких – либо товаров, воспользовавшись предлагаемым бланком.

« » 20 г.

Накладная № _____ Кому

От кого _____

№	наименование	количество	цена	сумма

Билет № 16

1. Базы данных Access. Создание и использование форм.
2. Электронная почта Outlook Express. Создание и отправка сообщения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (EXCEL)

1. Создать и заполнить таблицу book5.xls, отобразив данные в денежном формате (доллар).

2. Отсортировать данные в возрастающем порядке по столбцу «Кол-во товара».

№ п/п	Наименование	Цена	Кол-во товара	Стоимость
1	ПК Pentium- 100	1000	10	
2	ПК Pentium-75	870	12	
3	ПК Pentium-200	1200	9	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (WINDOWS)

1. На рабочем столе создать папку Выпускник.
2. В папке Выпускник создать текстовый документ под именем Слушатель, содержащий информацию о фамилии, имени, отчестве слушателя.
3. Создать ярлык под именем Пример на Рабочем столе для файла Слушатель.
4. Переименовать папку Выпускник в папку Student.

Билет № 17

1. Операционная система Windows. Интерфейс. Характеристика объектов интерфейса.
2. Текстовый редактор Word. Форматирование документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

1. Демонстрация презентации созданной в программе PowerPoint на свободную тему.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (COREL DRAW)

1. Карточка №1 CorelDraw

Билет № 18

1. Программа Corel Draw. Назначение. Рисование объектов. Заливка объектов.
2. Операционная система Windows. Окно. Элементы окна.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

1. Создать сообщение следующего образца и отправить по адресу les@rambler.ru.
Уважаемый Николай Николаевич!

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (Excel)

Подготовьте и заполните накладную на получение каких – либо товаров, воспользовавшись предлагаемым бланком.

« » 20 г.

Накладная № _____ Кому _____

От кого _____

№	наименование	количество	цена	сумма

Билет №19

1. Организация и хранение данных. Структура размещения на дисках.
2. Базы данных Access. Создание отчетов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (WINDOWS)

1. Создать папку RET в корневом каталоге диска A.

2. Создать в папке RET текстовый файл БОСС, содержащий информацию о возрасте слушателя.
3. Переименовать файл БОСС в файл ДАТА.
4. Скопировать файл ДАТА на диск D.

ПРАТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

1. Средствами программы Photoshop создать композицию, создать для нее рамку и сделать надпись.

Билет № 20

1. Структура ПК. Аппаратная часть.
2. Программа Corel Draw. Работа с текстом

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1 (EXCEL)

1. Создать и заполнить таблицу book3.xls, отсортировав данные в возрастающем порядке по столбцу «Кол-во бензина л/100 км».
2. Построить диаграмму для столбца «Кол-во км».

№ п/п	Модель машины	Кол-во бензина, л/ 100 км	Кол-во км	Итого бензина в л
1	БМВ	8	12	
2	Волга	9	15	
3	Мерседес	7	14	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2 (WINDOWS)

1. На рабочем столе создать папку Выпускник.
2. В папке Выпускник создать текстовый документ под именем Слушатель, содержащий информацию о фамилии, имени, отчестве слушателя.
3. Создать ярлык под именем Пример на Рабочем столе для файла Слушатель.
4. Переименовать папку Выпускник в папку Student.