

Учебный план

№ пп	Вид учебной работы	Всего часов	Кол-во аудиторных часов			Самостоятельная работа
			всего	теория	практика	
1	Модуль 1 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»	34	29	8	21	5
2	Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»	9.5	8	1	7	1.5
Всего		43.5	37	9	28	6.5
Итоговая аттестация в форме тестирования - 0.5 часа						
Итого		44				

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала	Всего аудит. часов	в т.ч.		Самос. работа
			лекц.	практ.	
<i>Модуль 1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>					
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности					
Тема 1.1. Информационные технологии и системы	Основные понятия информационных технологий. Этапы развития информационного общества. Поколения, классификация, характеристика качества информационных систем.	1	0,5		
	Технологии интегрированных информационных систем общего назначения.		0,5		
Тема 1.2. Технические средства и программное обеспечение информационных технологий	Классификация и периферийные устройства компьютера.	2	1		
	Базовое и программное обеспечение. Операционные системы семейства Windows.		1		

Раздел 2. Технологии подготовки документов					
Тема 2.1. Технологии подготовки текстовых документов	Классификация и возможности текстовых редакторов. Обзор современных текстовых процессоров. Возможности текстового редактора MS WORD.	8	2		
	Создание деловых текстовых документов на основе шаблонов и форм.			1	
	Работа с многостраничными документами. Организационные диаграммы в документе MS WORD. Оформление формул редактором Microsoft Education.			1	
	Оформление таблиц в текстовых документах.			1	
	Создание комплексных документов в MS WORD. Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания документов.			1	
	Классификация и возможности графических редакторов. Векторные и растровые графические редакторы. Системы оптического распознавания текста (OCR-системы).		1		
	Системы машинного перевода			1	1
	Тема 2.2. Анализ экономических показателей в MS Excel	Основы работы в электронных таблицах MS Excel. Вычислительные функции табличного процессора MS Excel для аналитических целей.	4		1
	Графическое изображение статистических данных и прогнозирование в MS Excel.			1	
	Сводные таблицы и консолидация данных в MS Excel.			1	
	Работа в программе MS Excel.				1
	Комплексное использование возможностей табличного процессора.			1	
Раздел 3. Работа с массивами информации					
Тема 3.1. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных	Организация управления системами БД. Обобщённая технология работы с БД. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.	4	1		
	Создание таблиц в СУБД MS Access. Редактирование и			1	

(СУБД)	модификация таблиц БД в СУБД MS Access.				
	Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access.			1	
	Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access. Создание отчётов в СУБД MS Access.			1	
	Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS Access.				1
Раздел 4. Технология работы с мультимедийными презентациями					
Тема 4.1. Подготовка компьютерных презентаций	Современные способы организации презентаций. Способы достижения единообразия в оформлении презентации.	3		1	
	Принципы планирования показа слайдов. Показ презентации. Демонстрация самостоятельно подготовленных презентаций.			2	
	Подготовка презентации по теме на выбор.				1
Раздел 5. Системы автоматизации бухгалтерского учёта					
Тема 5.1. Бухгалтерская программа «1С: Бухгалтерия»	Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия». Формирование аналитического учёта и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия».	2		1	
	Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия». Формирование отчётов за отчётный период.			1	
Раздел 6. Информационно-правовое обеспечение деятельности					
Тема 6.1. Справочно-правовые информационные системы.	Организация поиска нормативных документов в справочно-правовой системе «Кодекс». Работа со списком в СПС «Кодекс». Организация полнотекстового поиска.	2		1	
	Справочная информация. Работа с папками в СПС «Кодекс». Сохранение документов. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.				1

Раздел 7. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности					
Тема 7.1. Средства электронных коммуникаций	Современные средства связи. Компьютерные сети, их классификация. Средства передачи данных. Типы компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет. Подходы к сетевому взаимодействию.	2	1		
	Основные сервисы Интернета. Поиск информации в сети Интернет.			1	
Тема 7.2. Основы компьютерной безопасности	Информационная безопасность. Защита информации от вирусных атак. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Эргономика рабочего места.	1		1	
	Защита информации.				1
Всего аудиторных часов					29
в том числе теория					8
практика					21
Самостоятельная работа					5
Максимальная учебная нагрузка (всего часов)					34
<i>Модуль 2. Пользователь электронных государственных услуг</i>					
Раздел 8. Государственные услуги					
Тема 8.1. Портал электронное правительство	Основные возможности электронного правительства, принципы работы. Знакомство с разделами портала электронное правительство (www.gosuslugi.ru). Состав услуг населению и их нормативно-правовой статус.	3		1	
	Структура государственной услуги и алгоритм работы с ней: персональная регистрация, личный кабинет, получение доступа, оформление запроса, ответ на запрос.			1	
	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению через мобильное устройство пользователя (настройка доступа к Интернету, экранный интерфейс).			1	1
Тема 8.2. Универсальная электронная карта	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг. Активация карты для	1	1		

пользователя государственных услуг	обеспечения персонифицированного доступа. Персональные данные и ответственность граждан-пользователей карты. Электронная подпись, её назначение и виды.				
Раздел 9. Облачные технологии					
Тема 9.1. Облачные технологии на портале государственных услуг	Практика доступа к удалённым данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удалённое хранение данных, защищённый доступ через логин и пароль, через электронную почту и электронную подпись	4		2	
	Работа с порталами органов власти Новгородской области. Виды услуг, возможности, способы поиска необходимых документов. Регистрация и работа в личном кабинете.			1	
	Отработка получения конкретной государственной услуги (заказ справки, подача заявлений, запись в электронную очередь, проверка штрафов, оплата платежей и пр.)			1	0,5
Всего аудиторных часов					8
в том числе теория					1
практика					7
Самостоятельная работа					1,5
Максимальная учебная нагрузка (всего часов)					9,5