



**Годовая программа обучения
пр 7(6)—3**

**ОЦ «Школьный университет» ТУСУРа
для образовательных учреждений Российской Федерации,
реализующих программы общего образования
и программы IT-подготовки
«Менеджер электронного офиса»**

**Основное общее образование
Среднее (полное) общее образование**

Томск 2008 г.

Годовая программа обучения пр 7(6)—3 ОЦ «Школьный университет» ТУСУРа для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования и программы ИТ-подготовки «Менеджер электронного офиса»: Пояснительная записка / Под ред. Т. Б. Корнеевой. — Томск, 2008. — 5 с.

Учебный план ОЦ «Школьный университет» ТУСУРа разработан в соответствии с государственной политикой в области образования и Концепцией модернизации российского образования; Законом «Об образовании», компонентами государственного образовательного стандарта: обязательным минимумом содержания образования, требованиями к уровню подготовки обучающихся на завершающей ступени общего образования, базисным учебным планом и принципами развития системы образования: вариативности, разноуровневости, гуманизации, дифференциации, гуманитаризации.

Соответствие учебного плана ОЦ «Школьный университет» ТУСУРа идее двухуровневого (базового и профильного) федерального компонента государственного стандарта общего образования определяет структуру учебного плана ИТ-подготовки:

- сохраняется инвариантное ядро, обеспечивающее приобщение обучающихся к общекультурным и национально значимым ценностям с целью формирования их базовой культуры;
- поддерживается существующая в школе система специализированной подготовки, ориентированная на индивидуализацию и социализацию обучающихся, которая в случае необходимости может быть дополнена информационно-технологическим профилем;
- совершенствуется школьный компонент в результате организации ИТ-подготовки, развивающей содержание инвариантной части, компенсирующей ограниченные возможности предпрофильной подготовки и профильного обучения в индивидуализации обучения, удовлетворяющей личностные особенности, интересы и склонности обучающихся.

Учебный план ОЦ «Школьный университет» ТУСУРа учитывает положение федерального базисного учебного плана о том, что старшая ступень готовит выпускников к обучению в вузе, а также к началу трудовой деятельности, поэтому успешное завершение годовой программы ИТ-подготовки, как правило, подтверждается соответствующим **сертификатом** («Пользователь ПК», «Оператор ПК», «Программист», «Менеджер электронного офиса», «Компьютерный дизайн»).

Годовая программа обучения пр 7(6)—3

В процессе обучения предусматривается освоение теоретического и практического материала, обеспечивающего подготовку квалифицированных менеджеров электронного офиса.

Представленная годовая программа, реализующая программу ИТ-подготовки, рассчитана на общий объём учебного времени 210 часов.

Предмет	Всего часов	Форма итоговой аттестации
Эффективная работа в MS Office	105	Экзамен
Делопроизводство на ПК	70	Экзамен
Компьютерная графика. CorelDRAW	35	Диф. зачёт

По окончании обучения по программе пр 7(6)—3 обучающийся *будет знать*:

- методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office, назначение и возможности текстовых и табличных процессоров;
- понятие учетной записи, этапы создания электронного письма;
- теоретические основы современных информационных технологий, применяемых в делопроизводстве, современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов;
- понятие личных данных в приложении MS Publisher
- виды компьютерной графики, их функциональные, структурные и технологические особенности;
- принципы создания и редактирования растрового и векторного изображений;
- основные принципы формирования анимационных роликов, web-дизайна.

Обучающийся будет уметь:

- владеть сложными средствами автоматизации, такими как указатели, макросы;
- находить, сохранять и систематизировать информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;
- создавать, сохранять, открывать, редактировать и оформлять текстовые документы и электронные письма;
- создавать печатную продукцию, используя возможности ПО MS Publisher;
- работать с документами, содержащими сложные объекты, такие как списки, таблицы, графические объекты;
- применять основные требования ГОСТа при создании текстовых документов;
- работать с импортированными объектами, такими как растровые изображения, звук, видео;
- работать с графическим редактором CorelDRAW;
- создавать векторные рисунки, компоновать композицию и подбирать гармоничные цвета.

Кроме того, учащийся будет иметь опыт коллективной разработки, индивидуальной проектной деятельности и публичной защиты созданной презентации.

Примечание

1. Обучающимся, успешно освоившим годовую программу пр 7(6)—3, выдаётся сертификат установленного образца «Менеджер электронного офиса».

2. Дополнительную информацию о возможных траекториях обучения вы можете получить на портале ITdrom.com в разделе: **Школам / Обучение в IT-классе / Выбор годовой программы** (<http://itdrom.com/schools/it.html>) или у сопровождающих ваше образовательное учреждение по телефону горячей линии (8-800-2008-028).

В процессе обучения осуществляется три вида контроля знаний:

- тематический контроль осуществляется по результатам выполнения обучающимися практических заданий, содержание которых включено в состав электронного практикума;

- промежуточный контроль проводится после изучения разделов при выполнении контрольных работ, содержащихся на диске преподавателя в «Методической папке преподавателя»;
- итоговый контроль проводится по окончании изучения учебных модулей (дисциплин) в форме экзаменов или дифференцированных зачётов (зачёт с отметкой).

В рамках программы пр 7(6)—3 предусмотрены следующие виды контроля:

- модуль «Эффективная работа в MS Office» — 3 контрольные работы. Итоговый контроль проводится в форме экзамена (защита единого индивидуального проекта по двум модулям);
- модуль «Делопроизводство на ПК» — 3 контрольные работы. Итоговый контроль проводится в форме экзамена (защита единого индивидуального проекта по двум модулям);
- модуль «Компьютерная графика. CorelDRAW» — 2 контрольные работы. Итоговый контроль проводится в форме дифференцированного зачёта (защита индивидуально-го проекта).

В течение учебного года в адрес Школьного университета высылаются ведомости (подробнее смотрите Положение о зачётах и экзаменах):

- ноябрь — ведомость успеваемости с результатами первой контрольной точки;
- март — ведомость успеваемости с результатами второй контрольной точки;
- декабрь, май — аттестационные ведомости с результатами итогового контроля по дисциплинам: «Эффективная работа в MS Office», «Делопроизводство на ПК», «Компьютерная графика. CorelDRAW».

**Комплектация учебной программы пр 7(6)—3
на 2008—2009 учебный год**

Предметы	Кол-во час.	Учебные пособия	Электронные практикумы
Эффективная работа в MS Office	105	Татарников, А. Н., Татарникова, Л. А. Эффективная работа в MS Office	Эффективная работа в MS Office
Делопроизводство на ПК	70	Татарников, А. Н., Немирович-Данченко, П. М. Делопроизводство на ПК	Делопроизводство на ПК
Компьютерная графика. CorelDRAW	35	Бородин, С. О., Тутубалин, Д. К., Ушаков, Д. А. Компьютерная графика. CorelDRAW	Уроки CorelDRAW
ИТОГО:	210	3	3