**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**«Оператор ЭВМ».**

**Цель –** совершенствование компетенций специалиста, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

**Категория слушателей** – пользователи ЭВМ.

Срок обучения: 144 часа.

**Форма обучения**: заочная (по желанию слушателя или заказчика возможны очная, очно – заочная, а также сочетание всех форм обучения) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем и разделов.** | **Всего часов** | **В том числе:** | | **Форма контроля** |
| **Лекция** | **Практика** |
| **1** | Техническая подготовка документации для текущей работы организации. | 20 | 10 | 10 | **зачет** |
| **2.** | Изготовление копий документов с помощью копировальной техники. | 15 | 10 | 5 | **зачет** |
| **3** | Набор текстовой информации с соблюдением правил орфографии и пунктуации. | 20 | 10 | 10 | **зачет** |
| **4.** | Внесение в различные базы данных сведений, необходимых для работы организации. | 15 | 5 | 10 | **зачет** |
| **5.** | Работа с электронной почтой. | 30 | 15 | 15 | **зачет** |
| **6.** | Распечатка и систематизирование документации. | 20 | 10 | 10 | **зачет** |
| **7.** | Отслеживание состояния используемой техники и своевременное информирование руководства о необходимости ее ремонта или замены. | 20 | 10 | 10 | **зачет** |
|  | **Итоговая аттестация** | **4** | **-** | **4** | **в соответствии с положением об итоговой аттестации** |
|  | **Итого:** | **144** | **70** | **74** |  |