

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

პროგრამის მიზანი

პროგრამის მიზანია შეასწავლოს მსმენელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით ისეთი აქტუალური პროგრამები, როგორცაა: ოპერაციული სისტემა-Ms Windows, ტექსტური რედაქტორი- Ms Word, პრეზენტაციების შექმნისათვის პროგრამა - Ms PowerPoint, Internet-ში მუშაობის პრინციპები და ელექტრონული ცხრილების Ms Excel, Outlook და Microsoft Access

სასწავლო პროგრამა განკუთვნილია ნებისმიერი პირისთვის და სტუდენტებისათვის, ვისაც სურვილი აქვს შეისწავლოს თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიები და ასევე, იმ პირებისთვის, რომლებსაც სურვილი აქვთ აიმაღლონ კვალიფიკაცია ამ მიმართულებით.

პროგრამის ხანგრძლივობა და მოცულობა

პროგრამის მოცულობაა 3 კრედიტი (სულ 75 საათი, მათ შორის საკონტაქტო საათების რაოდენობაა 75, აქედან: თეორიული მეცადინეობა - 3 საათი, პრაქტიკული მეცადინეობა - 69, გამოცდა - 3 საათი).

პროგრამის ხანგრძლივობაა 60 დღე.

სწავლა წარმოებს კვირაში 4 დღე. მეცადინეობის ხანგრძლივობა დღეში შეადგენს 3 საათს (კვირაში 12 საათი).

სასწავლო კურსის განხორციელებისა და სწავლების მეთოდოლოგია

სწავლების მეთოდოლოგია მოიცავს სალექციო სწავლებას ინდივიდუალურად პრაქტიკული სავარჯიშოების/ამოცანების შესრულებას, რომლებიც უზრუნველყოფენ ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით აუცილებელი პრაქტიკული უნარების განვითარებას.

სასწავლო პროცესი ემყარება შემდეგ მეთოდებს:

- ვერბალური ანუ ზეპირსიტყვიერი მეთოდი;
- დემონსტრირების მეთოდი - გულისხმობს სალექციო თემის ირგვლივ არსებული მასალის, პრეზენტაციის და სხვა სასწავლო მასალის გამოყენებასა და ჩვენებას, რაც აადვილებს სასწავლო მასალის აღქმას.
- პრაქტიკული სავარჯიშოების შესრულება ელექტრონულ.

პროგრამის დასრულების ბოლოს ტარდება გამოცდა, რის საფუძველზეც გაიცემა სერტიფიკატი. სწავლება მიმდინარეობს მცირე ჯგუფებში .

სწავლის საფასური:

ჯგუფში მსმენელთა მინიმალური რაოდენობაა - 8

ჯგუფში მსმენელთა მაქსიმალური რაოდენობაა - 30

31 და მეტი მსმენელის შემთხვევაში შედგება ახალი ჯგუფი.

ერთი მსმენელის ღირებულება შეადგენს 950 ლარს

სწავლების ენა - ქართული

პროგრამის განხორციელების ადგილი: ქ. თბილისი, რუსთავის გზატკეცილი 18-22;

სწავლის შედეგები

ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი

შეუძლია:

- შეასრულოს ყველა ტიპის სამუშაოები, რომლებიც გათვალისწინებული არიან WINDOWS -ში (საქადაღდეების შექმნა, ფაილების ძიება, იარლიყის შექმნა, პიქტოგრამების კოპირება, პიქტოგრამების ამოჭრა და ჩასმა, პიქტოგრამების განლაგება ეკრანზე, ღია ფანჯრებთან მუშაობა, მუშაობა WINDOWS EXPLORER -თან)
- დოკუმენტის შექმნა, შენახვა, დახურვა, გახსნა
- ტექსტის აკრეფა, ფონტის სახისა და ზომის განსაზღვრა
- ტექსტის რედაქტირება და ფორმატირება
- ცხრილების შექმნა და მათი პარამეტრების განსაზღვრა
- გრაფიკული ელემენტების რედაქტირება
- ტექსტური ჩარჩოს გამოყენება
- გვერდების დანომვრა
- დოკუმენტში სქოლიოს ჩამატება
- ფურცლის ზომის, ორიენტაციისა და ველების განსაზღვრა
- დოკუმენტის წინასწარ დათვალიერება და დაბეჭდვა
- სლაიდების დიზაინის შექმნა
- ტექსტის ჩასმას და გაფორმება PowerPoint -ში
- გრაფიკული ობიექტებისა და ვიდეო ფაილების ჩასმა და გაფორმება
- ცხრილების და დიაგრამების გაფორმება
- ანიმაციის გაფორმება და ხმის დადებას PowerPoint -ში
- Slide Show-ს გამართვა
- INTERNET -ში სასურველი ინფორმაციის მოძებნას
- გრაფიკული დატექსტური ინფორმაციის გადატანა INTERNET -იდან WORD -ის ფაილში
- ელექტრონული ფოსტის შექმნა
- სასურველი პროგრამების ჩატვირთვა INTERNET- იდან კომპიუტერში და დაბეჭდვა
- მონაცემების შეტანას ცხრილებში
- EXCEL -ში რიცხვების ფორმატის შერჩევას
- EXCEL -ში ელემენტარული მათემატიკური ოპერაციების ჩატარებას
- EXCEL -ში მათემატიკური ფუნქციების გამოყენებას
- ზოგიერთი ეკონომიკური ფუნქციების გამოყენება
- ტექსტის რედაქტირება და დაფორმატება EXCEL -ში
- გრაფიკების და დიაგრამების აგება EXCEL -ში
- Outlook-ის პრაქტიკული გამოყენება
- Microsoft Access-ის პრაქტიკული გამოყენება

კომუნიკაციის უნარი

შეუძლია:

- თანამედროვე საოფისე საინფორმაციო კატექნოლოგიების გამოყენება.

საკონტაქტო ინფორმაცია: ქ.თბილისი, რუსთავის გზატკეცილი 18-22 (ოთახი 109), ტელეფონი:
2 40 34 40, 2 40 33 40, ელფოსტა: info@sba.edu.ge