

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Центр ИСТРА»
(ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА»)

РАССМОТРЕНА
на педагогическом совете
ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА»
Протокол №1 от 05.09.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор

[Handwritten signature]
05.09.2019.

Т.Г.Кудрейко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ)

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК

Стерлитамак

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа «Пользователь ПК» является дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой технической направленности.

Программа разработана ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА» с учетом типовых требований к дополнительным общеобразовательным программам и актуальных потребностей рынка труда, а также согласно нижеперечисленным нормативно-правовым документам:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

Актуальность образовательной программы

В последнее десятилетие отмечается активное развитие в Российской Федерации информационных и телекоммуникационных технологий, формирование на их основе информационного общества. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 20 октября 2010 г. N 1815-р, ставит целью получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационных и телекоммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента, применения инновационных технологий, радикального повышения эффективности государственного управления при обеспечении безопасности в информационном обществе.

В целях развития информационного общества в Российской Федерации решается целый ряд задач. Одной из них является преодоление высокого уровня различия в использовании информационных технологий регионами, различными слоями общества и создание базовой инфраструктуры информационного общества, в том числе повышение готовности населения и бизнеса к возможностям информационного общества на основе обучения использованию современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Практический интерес населения вызывает грамотное и уверенное пользование электронными таблицами, текстовыми редакторами, телекоммуникационными технологиями, что вполне обосновано, в частности, переводом государственных и муниципальных услуг в электронный вид. С позиции бизнеса огромное значение имеют средства создания презентаций, способствующие успешному продвижению продукции и развитию новых проектов.

В этой связи дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Пользователь ПК» (далее – программа) актуализируется к освоению взрослыми людьми вне зависимости от уровня образования, а также имеют ли они базовые навыки в области компьютерных технологий или ощущают потребность в совершенствовании своих знаний и умений пользователя ПК.

Цель реализации программы

Целью реализации программы является удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в получении знаний, умений и навыков пользователя персонального компьютера (ноутбука, нетбука), в том числе средств аппаратного и программного обеспечения, доступа к информационным сетевым ресурсам.

Основные задачи программы:

обучающие:

1. познакомить обучающихся с основами работы на ПК;
2. изучить характеристики и возможности компьютерного оборудования.
3. формирование у учащихся знаний, умений, навыков необходимых для обработки графической, текстовой и числовой информации;
4. изучить основные компьютерные программы, необходимые для работы в современном офисе, а также необходимые технические средства;
5. выработка осознанных навыков в работе с компьютером и программными средствами

развивающие:

1. развитие познавательной самостоятельности и творческой индивидуальности обучающихся
2. подготовка сознания учащихся к системно-информационному восприятию мира, развитие стремления к самообразованию, обеспечение в дальнейшем социальной адаптации в информационном обществе и успешную личную самореализацию.
3. развитие мотивации личности к познанию.
4. развитию навыков анализа и самоанализа

воспитательные:

1. Привитие навыков общения друг с другом, умение организованно заниматься в коллективе.
2. Воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности
3. Формирование нравственных качеств личности и культуры поведения в обществе.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы у обучающихся формируются:

знания:

1. назначения сетевого, программного, информационного и технического обеспечения;
2. принципов организации и порядка настройки операционной системы MS Windows;
3. основных приемов работы с файловым менеджером;
4. текстовых редакторов и возможностей форматирования текста (на примере MS Word);
5. методов табличной обработки данных (на примере MS Excel);
6. средств создания и оформления презентаций (на примере MS PowerPoint);
7. приемов работы с телекоммуникационными системами;
8. средств доступа к информационным сетевым ресурсам;

умения:

1. ориентироваться в среде MS Windows;
2. осуществлять работу в приложениях MS Windows;
3. работать с антивирусными программами и программами-архиваторами;
4. работать с браузерами для просмотра страниц в сети "Интернет";
5. открывать и сохранять Web-страницы;
6. работать с поисковыми системами;

навыки:

1. работы с файлами, папками, ярлыками;
2. создания и редактирования текстов;
3. табличной обработки данных;
4. структурного представления и оформления материала для презентаций;
5. работы с электронной почтой;
6. поиска информации в сети "Интернет".

Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица в возрасте восемнадцати и старше лет без предъявления требований к уровню образования.

Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающихся. Общий срок обучения – 1 месяц.

Форма обучения

Форма обучения – очная.

Режим занятий

Обучающиеся занимаются 4 часа в день, 4 раза в неделю – всего не более 16 часов в неделю (включая время самостоятельной работы обучающихся).

I. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебного модуля	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практика	СРО	
1	Аппаратное и программное обеспечение ПК	16	6	6	4	промежуточный
2	Технология работы с информацией	36	12	12	12	промежуточный
3	Информационные сетевые ресурсы	16	6	6	4	промежуточный
	Итоговая аттестация	4		4		итоговый
	ИТОГО:	72	24	28	20	

Примечание. СРО – самостоятельная работа обучающихся.

II. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график определяет количество учебных недель в соответствии с трудоемкостью и сроком освоения программы, а также понедельное распределение учебной нагрузки на обучающегося. Даты начала и окончания обучения устанавливаются по мере комплектации групп в течение всего календарного года.

№ п/п	Наименование раздела	1 неделя				2 неделя				3 неделя				4 неделя				5 неделя	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Аппаратное и программное обеспечение ПК	■	■	■	■														
2.	Технология работы с информацией					■	■	■	■	■	■	■	■	■					
3.	Информационные сетевые ресурсы														■	■	■	■	
4.	Итоговая аттестация																		■

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. «Аппаратное и программное обеспечение ПК»

Тема 1. Персональный компьютер

Персональные электронно-вычислительные машины: компьютер, ноутбук, нетбук. Область применения, сравнительная характеристика. Выбор персонального компьютера (ПК).

Общее устройство и обновление ПК. Существующее программное обеспечение и разновидности программ. Эффективная работа на компьютере.

Тема 2. Основные компоненты ПК

Устройства ввода и отображения данных. Размещение устройств в ноутбуках (нетбуках). Назначение клавиш: алфавитно-цифровой блок, служебные и функциональные клавиши, дополнительная двухрежимная клавиатура.

Устройства позиционирования. Использование тачпада вместо «мыши». Возможность подключения устройств вывода данных (принтера, плоттера).

Тема 3. Системное программное обеспечение

Операционная система MS Windows и её компоненты: командный процессор, программы управления файловой системой, драйверы устройств, справочная система и другие.

Главное меню MS Windows: варианты вызова, обзор основных пунктов меню, помощь пользователю. Установка времени, выбор часового пояса и формата представления дат. Индивидуальные настройки пользователя.

Понятие логических и физических дисков, их обозначение в системе MS Windows. Создание и работа с ярлыками на рабочем столе.

Тема 4. Прикладное программное обеспечение

Стандартные программы, поставляемые с операционной системы MS Windows: Блокнот, WordPad, Paint, Калькулятор и другие. Вызов окна и работа с контекстным меню. Перемещение и изменение размера окна. Варианты закрытия окна.

Обзор и назначение текстовых редакторов, табличных процессоров, средств создания презентаций и других прикладных программ.

Практическое занятие

Персонализация: изменение фона рабочего стола; настройка значков; выбор параметров изображения и звука; изменение форматов даты, времени и чисел.

Добавление записей в Блокнот. Создание и редактирование документов MS WordPad.

Создание и вставка в документ точечного рисунка MS Paint.

Самостоятельная работа

Ответы на вопросы и выполнение заданий для промежуточного контроля изученного материала.

Раздел 2. «Технология работы с информацией»

Тема 1. Принципы работы с документами и папками

Понятие файла. Назначение файлов различных типов. Создание, переименование, перенос и копирование файлов. Варианты удаления файлов и возможность их восстановления. Работа с корзиной. Использование файловых менеджеров.

Понятие папки (каталога, директории). Архивация как способ упаковки файлов и папок.

Действия с папками в программе «Проводник».

Варианты поиска информации в системе: по дате, размерам, ключевым словам. Копирование информации на съемные носители. Использование общих ресурсов нескольких компьютеров (файлов, принтера и других).

Тема 2. Работа в Microsoft Word

Варианты запуска программы, создания и открытия документов. Элементы окна MS Word.

Текстовое меню и панель инструментов. Настройка панели управления.

Задание параметров страницы. Ввод и форматирование текста: изменение шрифта; установка границ абзацев и выравнивание; работа со стилями; составление оглавления; вставка таблиц, рисунков, надписей и заголовков, специальных символов, колонтитулов; разбивка документа на страницы (разделы) и их нумерация. Поиск и замена слов или блоков текста. Проверка орфографии. Сохранение документа в папке «Документы» и отправка его на печать.

Самостоятельная работа

Тема 3. Работа в Microsoft Excel

Создание нового документа в MS Excel. Строение окна программы. Навигация по рабочему листу. Ввод данных в ячейки. Изменение формата данных и редактирование содержимого ячейки. Автозаполнение ячеек. Изменение структуры таблицы. Работа с заголовком.

Создание числовых последовательностей. Автоматическое вычисление суммы. Ввод и копирование формул. Абсолютные и относительные ссылки. Ввод, форматы и мастер функций. Создание, редактирование и настройка диаграмм. Сортировка, фильтр.

Работа с листами: добавление, переименование и удаление. Предварительный просмотр и вывод документа на печать. Настройки печати.

Сохранение файла. Предварительный просмотр и вывод документа на печать.

Самостоятельная работа

Тема 4. Работа Microsoft PowerPoint

Понятие и структура электронной презентации. Запуск программы и рабочие области окна. Создание структуры презентации: добавление нового слайда, изменение порядка и копирование слайдов, удаление и скрытие отдельных слайдов. Выбор макета, шаблона и фона слайда.

Вставка таблиц, диаграмм, рисунков и надписей. Редактирование объектов и текста на слайдах. Использование цветовых схем. Понятие о гиперссылках и управляющих кнопках.

Создание мультимедийных презентаций. Эффекты анимации, режимы и параметры показа.

Рецензирование и совместная работа с презентациями.

Настройка режимов и параметров показа. Сохранение презентации, просмотр её в режимах чтения и показа.

Самостоятельная работа

Ответы на вопросы и выполнение заданий для промежуточного контроля изученного материала.

Раздел 3. «Информационные сетевые ресурсы»

Тема 1. Организация и безопасность сетей

Локальные, региональные и глобальные сети. Классификация компьютерных сетей по способу разделения ресурсов. Беспроводные сети.

Безопасность работы в сетях. Виды компьютерных вирусов. Обзор антивирусных программ.

Проверка съемных носителей на наличие вирусов.

Тема 2. Ресурсы сети "Интернет"

Понятие WWW (World Wide Web). Виды браузеров для просмотра Web-страниц. Интерфейс пользователя браузера. Закладки на полезные сайты. Журнал.

Сервисы поисковых систем. Определение области поиска. Сложный поиск и язык запросов.

Расширенный поиск. Перенос и сохранение информации в ПК.

Интернет-библиотеки. Электронные книги на компьютере. Видеоконференции. Прочие информационные сетевые ресурсы.

Тема 3. Работа с электронной почтой

Добавление нового почтового ящика. Создание и отправка письма. Прикрепление файлов. Указание важности сообщения и запрос на подтверждение получения письма. Рассылка сообщений группе пользователей. Получение и просмотр почты. Сортировка сообщений. Работа с адресной книгой. Использование и заполнение адресной книги. Ответ на сообщение электронной почты. Поиск и удаление сообщений.

Практическое занятие

Тема 4. Работа с сайтами

Безопасный поиск необходимой информации в сети "Интернет". Просмотр Web-страниц.

Создание закладок на полезные сайты. Сохранение информации.

Отправка файла с необходимой информацией и поясняющего сообщения на собственный адрес электронной почты.

Самостоятельная работа

Ответы на вопросы и выполнение заданий для промежуточного контроля изученного материала.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Квалификация педагогических кадров

Педагогические работники в части требований к образованию должны соответствовать требованиям профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"»

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Учебный класс	Лекции, практические занятия	Компьютеры или ноутбуки 5-10 шт, мультимедийный проектор или телевизор, доска

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами, разработанными преподавателями на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

В процессе занятий слушателям предлагаются тематические тесты, задания, предусматривающие решение конкретных практических ситуаций.

Особенности реализации программы

Качество освоения программы определяется индивидуальным подходом к обучающимся, основанном на изучении ими конкретных вопросов и получении необходимых практических навыков в тематических рамках программы. В этой связи аудиторная учебная работа всех видов осуществляется в компьютерном классе.

В рамках одной темы осуществляется тезисная проработка лекционного материала и конкретизируются вопросы, требующие углубленного теоретического изучения. Любой из вопросов может рассматриваться с наглядным применением средств аппаратного и программного обеспечения, доступа к информационным сетевым ресурсам.

Практические занятия проводятся преподавателем с индивидуальным подходом к обучающимся. При выполнении задания конкретизируются вопросы, требующие проработки с каждым из

обучающихся. После совместной работы с преподавателем выполнение задания осуществляется обучающимся самостоятельно.

Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения дополнительных общеобразовательных программ проводится в форме внутреннего мониторинга и предусматривает промежуточный и итоговый контроль.

Промежуточный контроль проводится по окончании изучения разделов курса в форме зачета (тестирования).

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме дифференцированного зачета (тестирования).

Перечень вопросов, выносимых на зачет, приведен в приложении А.

Критерии оценки аттестационных тестов

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 60% и выше	60% и более	75% и более	90% и более

Слушатель считается аттестованным, если имеет зачет по всем разделам программы.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Свидетельство об обучении.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа планируется исходя из установленной недельной нагрузки слушателей всеми видами учебных занятий.

Для повышения эффективности и качества самостоятельная работа слушателей должна быть тесно связана со всеми видами и формами учебной работы. Ее элементы включаются в методическое построение практических занятий, подготовку ко всем видам контроля знаний, используемых при подготовке специалистов.

Контроль за качеством выполнения заданий по самостоятельной работе осуществляют преподаватели. Анализ самостоятельной работы слушателей может осуществляться как методом тестирования, так и путем проверки реферата или сообщения на практических занятиях.

Периодичность проведения анализа самостоятельной работы осуществляется по усмотрению преподавателя.

V. ЛИТЕРАТУРА

1. Информатика: Энциклопедический словарь для начинающих/Сост. Д.А. Поспелов.- М.: Педагогика-Пресс, 2016.- 352 с.: ил.
2. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г.Общая информатика: Учебное пособие для средней школы. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2015.- 592с.
3. Симонович С.В., Евсеев Г.А.Практическая информатика: Учебное пособие для средней школы. Универсальный курс. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2010. – 480с.
4. Дорт В.Л., Новиков Ф.В. Толковый словарь современной компьютерной лексики.- СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2015.-384 с., ил.
5. Ратбон, Энди Windows 10 для «чайников». 2-е издание.: Пер. с англ. – К.: Диалектика, 2017. – 304с.: ил.
6. Грэг Перри Windows 10. Освой самостоятельно: Пер. с англ. – М.: ЗАО «Издательство БИНОМ», 2017 г. – 416с.: ил.
7. OPENOFFICE: наглядно и конкретно/Пер. с англ. – М.: Издательский отдел «Русская Редакция» ТОО «Channel Trading Ltd.», 2013. – 352с.: ил.

Вопросы и задания для итогового контроля*Раздел «Аппаратное и программное обеспечение ПК»:*

1. В чем различие персонального компьютера и ноутбука (нетбука)?
2. Дать характеристику используемого оборудования.
3. Какие устройства позволяют вводить данные?
4. Перечислить устройства отображения данных.
5. Для чего служит алфавитно-цифровой блок клавиш?
6. Каково назначение служебных и функциональных клавиш?
7. Переключить дополнительную клавиатуру в режим управления курсором.
8. Позиционировать посредством клавиатуры, «мыши», тачпада.
9. Какие устройства используются для печати документов?
10. Перечислить компоненты операционной системы MS Windows.
11. Дать определение понятию «интерфейс».
12. Как вызвать главное меню MS Windows?
13. Что такое «контекстное меню»?
14. Создать ярлык на рабочем столе.
15. В чем различие MS WordPad и Блокнот?
16. Вычислить посредством Калькулятор.

Раздел «Технология работы с информацией»:

1. Дать определение понятию «файл».
2. Из чего состоит полное имя файла?
3. Создать текстовый файл.
4. В чем различие переноса и копирования файла?
5. Удалить файл в корзину.
6. Какие операции можно производить с Корзиной?
7. Для чего создается папка (каталог, директория)?
8. Перечислить элементы окна MS Word.
9. Каково назначение линейки, сетки и навигации?
10. Выбрать пиктограммы для форматирования текста.
11. Как напечатать символ, которого нет на клавиатуре?
12. Вставить таблицу и задать её свойства.
13. Каким содержанием можно наполнить ячейку таблицы?
14. Вставить рисунок в текстовый документ.
15. Разбить документ на разделы.
16. Для чего используются колонтитулы?
17. Выполнить расстановку переносов и проверку орфографии.
18. Почему проверка правописания иногда подчеркивает правильные слова?
19. Из чего состоит книга Microsoft Excel?
20. Ввести данные в ячейку электронной таблицы.
21. Изменить формат данных.

22. Для чего служит автозаполнение ячеек?
23. Ввести формулу, содержащую абсолютную ссылку.
24. Как абсолютную ссылку сделать относительной?
25. Копировать формулу в несколько ячеек.
26. Создать новый лист и добавить на нем диаграмму.
27. Каково назначение электронной презентации?
28. Добавить слайд с выбором макета «Заголовок и объект».
29. Оформить текстовый заголовок.
30. Вставить объект – таблицу (диаграмму, рисунок).
31. Изменить тему и цветовую схему слайда.
32. Копировать слайд и произвести настройку показа слайдов.
33. Чем удаление отличается от скрытия слайда?
34. Как перейти из обычного режима в чтение (показ) слайдов?

Раздел «Информационные сетевые ресурсы»:

1. Какие сети компьютеров называют локальными?
2. Привести пример глобальной компьютерной сети.
3. Что такое сервер?
4. Дать определение понятию «протокол».
5. Как обеспечить безопасность работы в сетях?
6. Проверить съемный носитель на наличие вирусов.
7. Для каких целей используются браузеры?
8. Перечислить информационные сетевые ресурсы.
9. Создать закладку на полезный сайт.
10. Определить область поиска.
11. Из каких частей состоит адрес электронной почты?
12. Создать и отправить письмо.
13. Как приложить к письму дополнительную информацию?
14. Выполнить рассылку сообщения группе пользователей.
15. Просмотреть почту и сортировать сообщения.
16. Применить поиск и удаление сообщений.