

УТВЕРЖДЕНА
приказом ЧОУ ДПО «Центр знаний»
от 25 мая 2018 г. № 7

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»**

Срок обучения: **1** месяц

Балаково – 2018

Дополнительная образовательная общеразвивающая программа «Пользователь ПК» разработана в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 20 октября 2010 г. N 1815-р;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 (ред. от 03.09.2010) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр общих и профессиональных знаний» (ЧОУ ДПО «Центр знаний»).

Разработчик: Зотов Дмитрий Анатольевич, директор ЧОУ ДПО «Центр знаний», кандидат технических наук.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1. Актуальность образовательной программы	4
1.2. Цель реализации программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения	4
1.4. Категория обучающихся	5
1.5. Срок обучения	5
1.6. Форма обучения	5
1.7. Режим занятий	5
1.8. Особенности реализации программы	5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
3. КАЛЕДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
4. МОДУЛЬНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Программа учебного модуля «Аппаратное и программное обеспечение ПК»	7
4.2. Программа учебного модуля «Технология работы с информацией»	8
4.3. Программа учебного модуля «Информационные сетевые ресурсы»	9
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ...	10
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10
7.1. Вопросы и задания для самостоятельного контроля	10
7.2. Примерное содержание итоговой аттестации обучающихся	11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. 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 образовательная 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.

1.2. 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.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы у обучающихся формируются:

знания:

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

умения:

- ориентироваться в среде MS Windows;
- осуществлять запуск приложений MS Windows;
- работать с антивирусными программами и программами-архиваторами;
- работать с браузерами для просмотра страниц в сети "Интернет";
- открывать и сохранять Web-страницы;
- работать с поисковыми системами;

навыки:

- работы с файлами, папками, ярлыками;

- создания и редактирования текстов;
- табличной обработки данных;
- структурного представления и оформления материала для презентаций;
- работы с электронной почтой;
- поиска информации в сети "Интернет".

1.4. Категория обучающихся

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

1.5. Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 60 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающихся. Общий срок обучения – 1 месяц.

1.6. Форма обучения

Форма обучения – очная.

1.7. Режим занятий

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

1.8. 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.

Группа обучающихся формируется в составе не более 3 человек. Каждому учащемуся предоставляется рабочее место «стул-парта» с ноутбуком, имеющим программное обеспечение Microsoft Office и безопасное подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 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 в форме индивидуальной учебной работы с обучающимися. При выполнении задания конкретизируются вопросы, требующие проработки с каждым из учащихся. После совместной работы с преподавателем выполнение задания осуществляется обучающимся самостоятельно.

Освоение программы планируется поэтапно – учебными модулями. По каждому из них предусматриваются вопросы и задания самостоятельного контроля учащимися качества освоения программы на конкретном этапе. Завершающей обучение является итоговая аттестация в форме зачета результатов выполнения практического контрольного задания.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Вид образования – дополнительное образование

Категория обучающихся – лица в возрасте восемнадцати и старше лет без предъявления требований к уровню образования

Срок обучения – 1 месяц

Форма обучения – очная

Режим занятий – 4 часа в день, 4 раза в неделю

№ п/п	Наименование учебного модуля	Всего часов	В том числе:			Форма аттестации
			Лекции	Практика	СРО	
1	Аппаратное и программное обеспечение ПК	14	8	4	2	
2	Технология работы с информацией	30	14	14	2	
3	Информационные сетевые ресурсы	14	8	4	2	
	Итоговая аттестация	2				Зачет
	ИТОГО:	60	30	22	6	

Примечание. СРО – самостоятельная работа обучающихся.

3. 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 учебного модуля	Учебная нагрузка	Порядковый номер учебной недели			
			1	2	3	4
1	Аппаратное и программное обеспечение ПК	14	12	2		
2	Технология работы с информацией	30	4	14	12	
3	Информационные сетевые ресурсы	14			2	12
	Итоговая аттестация	2				2
	ИТОГО:	60	16	16	14	14

4. МОДУЛЬНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Программа учебного модуля «Аппаратное и программное обеспечение ПК» (14 ч.)

Тема 1. Персональный компьютер (2 ч.)

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 (2 ч.)

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 (2 ч.)

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, помочь 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 (2 ч.)

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 (4 ч.)

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 (2 ч.)

Ответы на вопросы и выполнение заданий для самоконтроля изученного материала.

4.2. Программа учебного модуля «Технология работы с информацией» (30 ч.)

Тема 1. Принципы работы с документами и папками (2 ч.)

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 (4 ч.)

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.

Тема 3. Работа в Microsoft Excel (4 ч.)

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.

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

Тема 4. Работа Microsoft PowerPoint (4 ч.)

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. Понятие о Web-презентации. Рецензирование и совместная работа с презентациями.

Занятие 1. Работа с файлами и папками (2 ч.)

Создание на рабочем столе новой папки, переименование её в папку «Документы» и добавление файла для хранения текстовой информации. Пробный набор текста и сохранение файла под именем «Файл_1». Закрытие файла и его копирование в папке «Документы».

Переименование «Файл_1 – копия» в «Файл_2». Открытие файла, просмотр текста и его сохранение как «Файл_3» с другим расширением. Закрытие файла.

Использование программы «Проводник» для просмотра папки «Документы» и сравнения по размеру содержащихся в ней файлов. Удаление одного из файлов с наибольшим размером в папку «Корзина», а затем безвозвратное удаление файла из корзины.

Перенос одного из оставшихся файлов из папки «Документы» на рабочий стол. Удаление папки в корзину. Отмена последней операции и (или) восстановление папки «Документы». Выделение списком файла и папки, созданных в процессе занятия, и безвозвратное их удаление.

Занятие 2. Работа в Microsoft Word (4 ч.)

Создание на рабочем столе папки «Документы» и в ней нового файла типа Microsoft Word Document. Открытие файла и набор заданного текста.

Выполнение операций форматирования текста: размер бумаги – А4, поле левое – 2 см, поля остальные – 1 см, шрифт текста – Times New Roman, заголовки – полужирный лиловый шрифт размером 14пт и ПРОПИСНЫМИ буквами с разрежением 1пт, подзаголовки – курсивом с подчеркиванием шрифта размером 12пт черного цвета, текст – обычный шрифт размером 12пт, выравнивание заголовков (подзаголовков) – по центру, равномерное распределение текста между левым и правым полями с абзацным отступом 1,25 см, междустрочный интервал – 1,5 строки.

Вставка нижнего колонтитула с указанием в нем Исполнителя документа. Проверка орографии. Сохранение документа в папке «Документы» и отправка его на печать.

Занятие 3. Работа в Microsoft Excel (4 ч.)

Открытие папки «Документы» на рабочем столе и добавление книги MS Excel. Работа в созданной книге: ввод данных в ячейки, редактирование содержимого ячеек, изменение структуры таблицы, ввод формул (функций), создание и настройка диаграмм.

Сохранение файла. Предварительный просмотр и вывод документа на печать.

Занятие 4. Работа в Microsoft PowerPoint (4 ч.)

Открытие папки «Документы» на рабочем столе и создание презентации MS PowerPoint. Работа со структурой презентации: добавление новых слайдов, изменение их порядка, копирование слайдов. Выбор макета, шаблона и фона слайдов.

Вставка таблиц, диаграмм, рисунков и надписей. Редактирование объектов и текста на слайдах. Использование цветовых схем. Добавление эффектов анимации.

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

Самостоятельная работа (2 ч.)

Ответы на вопросы и выполнение заданий для самоконтроля изученного материала.

4.3. Программа учебного модуля «Информационные сетевые ресурсы» (14 ч.)

Тема 1. Организация и безопасность сетей (2 ч.)

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" (4 ч.)

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 (2 ч.)

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 (4 ч.)

Безопасный поиск необходимой информации в сети "Интернет". Просмотр Web-страниц. Создание закладок на полезные сайты. Сохранение информации на рабочий стол.

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

Самостоятельная работа (2 ч.)

Ответы на вопросы и выполнение заданий для самоконтроля изученного материала.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы используется компьютерный класс площадью 15,0 кв.м, который оборудован тремя рабочими местами «стул-парта» с ноутбуками (Acer – 2 шт., Lenovo – 1 шт.), обеспеченными программами MS Office и безопасным подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также многофункциональному устройству Kyocera.

Помещение и оборудование в полной мере соответствуют санитарным правилам и обязательным требованиям пожарной безопасности.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа реализуется с привлечением педагогических кадров, имеющих среднее профессиональное или высшее образование (предпочтительно технической направленности либо с опытом работы в области компьютерных технологий).

Педагогические работники обязаны соответствовать квалификационным требованиям, не реже одного раза в 3 года повышать свой профессиональный уровень, проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Качество освоения программы в части учебного модуля оценивается обучающимся на основе вопросов и заданий для самостоятельного контроля. Итоговая аттестация предусматривается в форме зачета результатов выполнения практического контрольного задания.

7.1. Вопросы и задания для самостоятельного контроля

Учебный модуль «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.

Учебный модуль «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?

Учебный модуль «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.

7.2. Примерное содержание итоговой аттестации обучающихся

В целях итоговой аттестации обучающимся выдается практическое контрольное задание следующего примерного содержания:

1. Создать на рабочем столе папку «Итоговая аттестация» и добавить книгу MS Excel;
2. Использовать табличный процессор для ввода необходимых данных, изменения их формата, создания и настройки диаграммы;
3. Создать презентацию MS PowerPoint и добавить слайд с выбором макета «Два объекта»;
4. Вставить из книги MS Excel таблицу и диаграмму в качестве объектов слайда;
5. Оформить текстовый заголовок «ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ»;
6. Сохранить презентацию в папку «Итоговая аттестация», а книгу MS Excel закрыть и удалить в корзину;
7. Вывести сохраненный документ на печать;
8. Отправить документ по заданному электронному адресу.