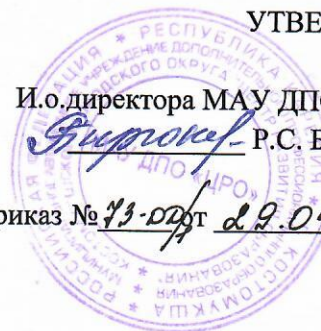


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ ДПО «ЦРО»  
*Р.С. Бирюкова* Р.С. Бирюкова

Приказ № *43-02/т* от *29.04.2015г*



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРЕДПРИЯТИЯ»**

г. Костомукша  
2015 г.

## Пояснительная записка

Обучение по образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «ИКТ в деятельности работника предприятия» направлено на формирование ИКТ-компетентности работников предприятий.

Материал структурирован по модульному принципу, то есть каждый раздел программы включает в себя совокупность учебных модулей.

Учебный модуль представляет собой целостный, логически законченный тематический блок, предусматривающий возможность контроля за его освоением. Описание модуля включает в себя цели и структуру его изучения, аннотацию содержания, перечень знаний и умений, формируемых в ходе обучения. Тематическое содержание модулей позволяет использовать их не только в составе настоящей программы, но и включать в различные интегрированные учебные курсы повышения квалификации или изучать самостоятельно.

Реализация программы предусматривает проведение лекций и практических занятий, в ходе которых организуются обсуждение и анализ учебных ситуаций, ознакомление с опытом коллег, работа в малых группах и др.

Особое место при реализации программы отведено целевой практической деятельности для выполнения проектного задания, направленного на формирование продукта на основе приобретаемого в ходе обучения опыта использования ИКТ.

Программа является **вариативной**. В зависимости от конкретных целей обучения, уровня первоначальной подготовки слушателей, установленного программного обеспечения, специфики организации процесса повышения квалификации, допускается замена учебных модулей, тем, изменения количества часов по модулю с сохранением ориентации на приведённый ниже перечень компетенций в сфере ИКТ.

Длительность обучения по настоящей программе – 54 часа аудиторных занятий. В соответствии с действующими в дополнительном профессиональном образовании нормами, наряду с аудиторными занятиями предусматриваются групповые консультации в объёме 4 часа и самостоятельная работа обучающихся.

### Планируемые результаты освоения Программы

По окончании курса слушатели будут иметь необходимые навыки в области информационной культуры и ИКТ.

#### **Знания и умения слушателей:**

1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):

- знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
- общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;
- знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.



## 2. Знания и навыки владения ПК:

- знание основных команд для работы с ПК;
- знание основных принципов работы с рабочим столом;
- знание принципов организации файловой структуры;
- навыки создания, перемещения и удаления файлов;
- навыки печати электронных документов.

## 3. Знания и навыки работы с офисными программами:

- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
- навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;
- создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.

## 4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;
- использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

### **Перечень формируемых компетенций в сфере ИКТ**

1. Наличие общих представлений о возможностях использования ИКТ в деятельности работника предприятия.
2. Наличие представлений о назначении и функционировании ПК, устройств ввода-вывода информации, локальных компьютерных сетей и возможностях их использования в образовательном процессе.
3. Владение приёмами организации личного информационного пространства и графическим интерфейсом операционной системы (приёмами выполнения файловых операций, организации информационной среды как файловой системы, основными приёмами ввода-вывода информации, включая установку и удаление приложений).
4. Владение приемами подготовки материалов и рабочих документов средствами офисных технологий
5. Владение базовыми сервисами и приемами работы в сети Интернет для их использования в деятельности:
  1. приёмами навигации и поиска информации в сети Интернет, её получения и сохранения в целях последующего использования в профессиональной деятельности; приемами работы с электронной почтой;
  2. приемами работы со средствами сетевого общения (форумами и чатами).

**Цель обучения:** формирование ИКТ-компетентности работников предприятий, готовности к использованию ИКТ в профессиональной деятельности



**Категории слушателей:** работники промышленных предприятий, предприятий сферы обслуживания, специалисты различного профиля

**Форма обучения:** очная

**Срок обучения:** 54 ч.,

**Режим занятий:** 4-6 часов в день, до завершения освоения программы. Режим занятий утверждается при формировании группы обучающихся по программе повышения квалификации.

## 2. Учебный план

№№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Введение	2	2	-	
2.	Организация рабочего места с использованием компьютера	6	-	6	Собеседование
3.	Основы подготовки материалов средствами офисных технологий	16	-	16	Собеседование
4.	Возможности OPEN OFFICE	18	8	10	Собеседование
5.	Начала работы в Интернете	10	2	8	Собеседование
6.		2	-	2	Зачёт
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	

## 3. Учебно-тематический план

Раздел программы	Учебных часов		
	Всего	Лекции	Практические занятия
<b>1. Введение</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
1.1 ИКТ в производственной деятельности. Информационное пространство предприятия. Основы лицензионной политики в сфере ИКТ.		2	
<b>2. Организация рабочего места с использованием компьютера</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
2.1 Организация личного информационного			4



пространства.			
Введение в графический интерфейс операционной системы (на примере Microsoft Windows)			
2.1.1 Проектное задание: организация личного информационного пространства			2
<b>3. Основы подготовки материалов средствами офисных технологий</b>	<b>16</b>		<b>16</b>
3.1 Приемы подготовки материалов средствами текстового процессора (на примере Microsoft Word).			3
3.1.1 Проектное задание: подготовка производственных материалов			3
3.2 Приемы подготовки с помощью электронных таблиц (на примере Microsoft Excel).			2
3.2.1 Проектное задание: подготовка производственных материалов			2
3.3 Приемы подготовки презентаций (на примере Microsoft PowerPoint)			3
3.3.1 Проектное задание: подготовка производственных материалов			3
<b>4 Возможности OPEN OFFICE</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
4.1 Введение. Возможности OPEN OFFICE	1	1	
4.2 Технология создания и преобразования информационных объектов	17	6	10
4.2.1. Проектное задание: подготовка производственных материалов			1
<b>5. Начала работы в Интернете</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
5.1 Основы построения сети Интернет		2	
5.2 Базовые сервисы сети Интернет			6
5.3 Поиск ресурсов в сети Интернет. Образовательные Интернет-ресурсы (обзор и тематический поиск).			1
4.3.1 Проектное задание: регистрация на сайте «Сеть творческих учителей»			1
<b>6. Практикум: создание офисных документов</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
6.1. Практикум			1
6.2. Зачет			1
<b>Всего:</b>	<b>54</b>	<b>12</b>	<b>42</b>

#### 4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

#### 4.1. «Введение»

Таблица 1

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Количество часов			Форма контроля
		всего	в том числе		
			теоретических	практических	
1.	ИКТ в производственной деятельности. . Информационное пространство предприятия. Основы лицензионной политики в сфере ИКТ.	1	1		
2.	Организация личного информационного пространства. Введение в графический интерфейс операционной системы (на примере Microsoft Windows)	1	1		
	Итого	2	2		зачёт

#### 4.2. «Основы подготовки материалов средствами офисных технологий»

Таблица 2

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Количество часов				Форма контроля
		всего	в том числе			
			теоретических	практических		
				всего	проектное задание	
1.	Приемы подготовки учебно-методических материалов средствами текстового процессора (на примере Microsoft Word)	6		3	3	
2.	Приемы подготовки материалов с помощью электронных таблиц (на примере Microsoft Excel)	4		2	2	
3.	Приемы подготовки презентаций (на примере Microsoft PowerPoint)	6		3	3	
	Итого	16		8	8	Выполнение проектного задания зачёт



### 4.3. Возможности OPEN OFFICE

Таблица 3

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Количество часов				Форма контроля
		всего	в том числе			
			теоретических	практических		
			всего	проектное задание		
1.	Введение. Возможности <b>OPEN OFFICE</b>	1	1			
1.1	Роль информационной деятельности в современном обществе. Безопасность, гигиена, ресурсосбережение.	1	1			
2.	<b>Технология создания и преобразования информационных объектов</b>	16				
2.1	Возможности офисной программы <b>OPEN OFFICE ORG</b> . Интерфейс программы	1		1		
2.2.	Работа в текстовом процессоре <b>OPEN OFFICE</b>	3		2	1	
2.3.	Работа с редактором электронных таблиц <b>OPEN OFFICE org.WRITER</b>	4		3	1	
2.4	Работа с <b>OPEN OFFICE org.DRAV</b> - векторным редактором для создания рисунков, схем, чертежей, графиков	2		2		
2.5	Работа с системой управления базами данных <b>OPEN OFFICE org.Base</b>	2		2		
2.6	Работа с компонентом для создания и редактирования математических формул <b>OPEN OFFICE org.Math</b>	2		2		
2.7	Самостоятельная работа	2			2	
3	<b>Зачёт</b>	1		1		
	Итого	18	1	13	4	Выполнение проектного задания зачёт

### 4.4. Начала работы в Интернете

№	Наименование разделов и тем	Количество часов				Форма контроля
		всего	в том числе			
			теоретических	всего	практических проектное задание	
1.	Начала работы в Интернете	10	2	7	1	
1.1	Основы построения сети Интернет	2	2			
1.2.	Базовые сервисы сети Интернет	6		6		
2.1	Поиск ресурсов в сети Интернет	1		1		
2.2.	Проектное задание	1			1	
	Итого	10	2	7	1	Выполнение проектного задания зачёт

## Модули содержания программы

### I. Введение

**ИКТ в производственной деятельности. Информационное пространство предприятия. Основы лицензионной политики в сфере ИКТ.**

Программа модуля (2 часа)

**Цель обучения :** Формировать умение правильно использовать ИКТ в производственной деятельности. Познакомить с лицензионной политикой в сфере ИКТ

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Начальная подготовка отсутствует.

**Содержание занятий**

**ИКТ в производственной деятельности**

Современные ИКТ и информационные ресурсы: доступность, образовательные возможности, тенденции развития и применения, проблемы. ИКТ-компетентность работника предприятия как необходимое условие успешности модернизации производства.

**Основы лицензионной политики в сфере ИКТ**

**1. Законодательная база**

Основные законодательные акты РФ: УК РФ, Закон РФ «Об авторском праве и



смежных правах», Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» и «Об участии в международном информационном обмене», Нормативные акты регулирования отношений, связанных с использованием сети Интернет.

## **2. Правовые аспекты использования ресурсов**

Правовые аспекты использования информационных и технологических ресурсов, общие правила. Правовые особенности использования зарубежных ресурсов.

### **Информационное пространство предприятия**

#### **1. Понятие информационного пространства предприятия**

Понятие информационного пространства предприятия, его компоненты: организационный, программно-технический, кадровый. Классификация информационно-технологических средств, составляющих информационное пространство.

### **Знания и умения слушателей**

- Общие представления о возможностях использования ИКТ в деятельности;
- представления об информационных и технологических ресурсах и их классификации;
- знание правовых аспектов использования ИКТ и информации;
- общие представления об информационном пространстве предприятия и личном информационном пространстве работника как его части.

## **II. Организация рабочего места с использованием компьютера**

*Организация личного информационного пространства. Введение в графический интерфейс операционной системы (на примере Microsoft Windows)*

Программа модуля (6 часов)

### **Цель обучения:**

Знакомство с персональным компьютером. Организация рабочего места. Основы работы в операционной системе Microsoft Windows. Проектирование личного информационного пространства.

### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Начальная подготовка отсутствует.

### **Содержание занятий**

#### **Знакомство с персональным компьютером, организация рабочего места**

##### **1. Знакомство с аппаратной частью компьютера**

Компьютер, основные компоненты: системные и периферийные устройства,



назначение, основные характеристики. Понятия «Базовая Система Ввода/Вывода (BIOS)», «Загрузка».

## **2. Работа с персональным компьютером**

Основные правила работы с персональным компьютером (подключение к сети электропитания, последовательное включение/выключение компьютера и внешних устройств). Основные требования техники безопасности и санитарно-гигиенические требования при работе с персональным компьютером. Приемы работы с внешними накопителями (дисковод, устройство чтения компакт-дисков).

## **Знакомство с операционной системой Microsoft Windows, работа с файлами и папками**

### **1. Основные понятия операционной системы**

Документы и программы. Файлы, папки. Имена файлов и расширения. Файловая система. Интерфейс операционной системы Microsoft Windows. Рабочий стол. Значки и ярлыки. Панель задач. Меню «Пуск». Окно, основные элементы окна. Работа с окнами: открытие, закрытие, сворачивание, восстановление, перемещение, изменение размеров. Настройка интерфейса окна.

### **2. Справочная система Microsoft Windows**

Гипертекстовая структура справки, указатель, содержание, поиск.

### **3. Работа с файлами и папками. Программа «Проводник»**

Программа «Проводник»: интерфейс, приемы работы. Создание, переименование, перемещение, копирование файлов и папок. Свойства папок. Групповые операции: приемы последовательного и выборочного выделения файлов в списке. Работа с контекстным меню. «Корзина».

### **4. Поиск файлов и папок средствами Microsoft Windows**

Поиск файлов и папок по имени, по дате, по содержимому. Поиск с использованием маски имени.

### **5. Работа в локальной сети**

«Сетевое окружение». \*Ресурсы локальной сети, организация доступа, поиск в сети<sup>1</sup>.

## **Основы работы с приложениями**

### **1. Стандартные приложения Microsoft Windows**

Знакомство со стандартными приложениями: Блокнот, Калькулятор. Знакомство с интерфейсом программ. Представление о стандартизации интерфейса.

### **2. Приемы работы с приложениями**

Операции с файлами в приложениях Windows (на примере стандартных приложений): «Создать» (New), «Открыть» (Open), «Сохранить» (Save), «Сохранить как» (Save As).

Работа с несколькими приложениями. Приемы переключения между окнами приложений.

Понятие буфера обмена, операции «Копировать» (Copy), «Вырезать» (Cut) и «Вставить» (Paste).

### **3. Установка приложений**

Порядок установки и удаления программ (на примере компакт-дисков образовательного назначения).

## **Проектирование личного информационного пространства**

### **1. Планирование личного информационного пространства**

Выбор дисков для создания папок, составляющих информационное пространство.



Оптимальная настройка окон Windows. Определение структуры составляющих папок. Определение схемы именования папок и файлов. Примеры проблем, вызванных некорректным именованием. Определение значимости документов и планирование резервного копирования.

## **2. Создание структуры папок информационного пространства**

Создание папок. Размещение необходимой начальной информации.

## **3. Создание архивной копии информационного пространства**

Общие представления об архивировании данных. Использование программ архивирования (на примере WinZIP или WinRAR). Запись данных на компакт-диск.

## **4. Защита информации от разрушающих программных воздействий**

Классификация разрушающих программных воздействий: компьютерные вирусы, программы-«черви» и программы типа «троянский конь». Использование антивирусного программного обеспечения.

### **Знания и умения слушателей**

- Первичные представления о компьютерах и внешних устройствах;
- знание графического интерфейса и возможностей операционной системы;
- умение работать с файловой системой (создание, копирование, переименование и удаление файлов и папок);
- умение работать с программами, использовать буфер обмена, знание стандартных программ Microsoft Windows;
- умение планировать и организовать личное информационное пространство.

### **III. Основы подготовки материалов средствами офисных технологий (16 часов)**

#### **Приёмы подготовки материалов средствами текстового процессора**

Программа модуля (6 часов)

#### **Цель обучения**

Овладение основами работы с редактором Microsoft Word. Знакомство с возможностями, и основными приемами подготовки документов.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с приложениями Windows и буфером обмена.

#### **Содержание занятий**

#### **Приемы подготовки простых документов в Microsoft Word**

##### **1. Знакомство с программой Microsoft Word**

Запуск программы, открытие, создание и сохранение документа. Знакомство с меню и панелями инструментов.

##### **2. Начальные приёмы работы с текстом документа**

Ввод текста. Перемещение по тексту. Редактирование текста. Проверка орфографии и

грамматики.

### **3. Работа со шрифтами**

Использование шрифтов. Выбор гарнитуры, кегля. Цвет текста.

### **4. Форматирование абзацев**

Форматирование текста абзаца: режим выравнивания, межстрочный интервал, отступ.

### **5. Расширенные приемы редактирования текста**

Команды копирования, вставки, перемещения выделенного фрагмента. Команды «Отменить» (Undo), «Вернуть» (Redo), «горячие» клавиши.

### **6. Языковые характеристики документа**

Язык документа. Расстановка переносов

## **Особенности подготовки учебно-методических материалов в Microsoft Word**

### **7. Особенности работы с изображениями**

Вставка графических изображений. Положение рисунков относительно текста. Изменение видимых размеров изображения. Настройка яркости, контрастности, цветности, поворот изображения. Группировка и сжатие изображений.

### **8. Создание учебно-методических материалов, содержащих списки и таблицы**

Создание нумерованных и маркированных списков. Создание и форматирование таблиц.

### **9. Печать документов**

Печать документов. Предварительный просмотр.

## **Знания и умения слушателей**

- Представления о возможностях текстового процессора при создании учебно-методических материалов;
- умение создавать и сохранять документы с различным шрифтовым оформлением;
- умение форматировать абзацы документа;
- владение простейшими приёмами работы с изображениями;
- владение приемами работы со списками и таблицами;
- умение вывести документ на печать.

## ***Приемы подготовки материалов с помощью электронных таблиц (на примере Microsoft Excel)***

Программа модуля (4 часа)

### **Цель обучения**

Овладение приемами создания материалов в программе Microsoft Excel, приемами проведения вычислений и анализа данных, представленных в электронных таблицах.

### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows и программой Microsoft Word.

### **Содержание занятий**



## **Основы работы с электронными таблицами**

### **1. Знакомство с программой Microsoft Excel**

Запуск программы, открытие, создание и сохранение документа. Знакомство с меню и панелями инструментов.

### **2. Начальные приемы работы**

Структура книги. Приемы работы с рабочими листами. Адресация ячеек. Выделение ячеек, строк, столбцов, произвольных диапазонов. Вставка и удаление ячеек. Изменение размеров ячеек. Копирование и перемещение данных, «горячие» клавиши.

### **3. Ввод и форматирование данных**

Типы данных. Ввод и форматирование текстовых, числовых данных, даты и времени. Автозаполнение. Построение последовательностей и пользовательских списков. Приемы оформления таблиц.

### **4. Простейшие вычисления**

Правила ввода формул. Вставка функций. Категории функций. Использование простейших функций СУММ, СРЗНАЧ. Использование автосуммы. Ошибки в вычислениях.

### **5. Приемы создания диаграмм**

Создание диаграмм. Автоматическое и ручное задание рядов диаграммы. Типы и виды диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы. Создание диаграмм на основе данных, расположенных в несмежных диапазонах.

### **6. Приемы анализа данных**

Приемы сортировки и фильтрации данных. Автофильтр. Использование статистических функций для анализа данных.

## **Приемы создания материалов**

### **1. Использование Microsoft Excel для создания материалов**

Примеры материалов. Технологические особенности и возможности Microsoft Excel для подготовки печатных и электронных материалов.

### **2. Приемы создания интерактивных текстов**

Использование средств проверки данных для формирования раскрывающихся списков.

Использование логических функций для проверки значений. Создание интерактивных тестов.

## **Знания и умения слушателей**

- Понимание назначения и возможностей электронных таблиц;
- представления о приемах использования электронных таблиц для разработки материалов.
- умение создавать и форматировать таблицы, представлять табличные данные в графическом и печатном виде;
- представления о приемах анализа данных;
- умение проводить вычисления с данными в электронных таблицах;

## ***Приемы подготовки презентаций (на примере Microsoft PowerPoint)***

Программа модуля (6 час)

## **Цель обучения**



Овладение приемами создания презентаций в программе Microsoft PowerPoint для использования в качестве демонстрационных и наглядных пособий

### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows и программами Microsoft Word и Microsoft Excel.

### **Содержание занятий**

#### **Основы создания простых презентаций**

##### **1. Общие представления о презентациях**

Понятие мультимедийной презентации, цели и задачи ее создания. Понятие слайда как структурного элемента презентации. Примеры презентаций и их использования в учебном процессе.

##### **2. Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Стандартные способы создания презентаций**

Запуск программы Microsoft PowerPoint. Знакомство с меню и панелями инструментов.

Мастер автосодержания. Создание презентации на основе шаблона оформления. Создание пустой презентации. Сохранение презентации.

##### **3. Создание слайдов различных типов**

Титульный слайд. Понятие разметки слайда. Создание слайда с определенной разметкой. Заголовок и подзаголовок слайда. Приемы форматирования и оформления текста на примере заголовка и подзаголовка. Слайды со списками: создание нумерованных, маркированных списков и маркированных списков с графическим оформлением. Изменение уровня текста в списке. Создание слайдов с таблицами. Форматирование и оформление таблиц. Создание слайдов, содержащих диаграммы. Изменение типа и настроек диаграммы. Изменение рядов данных для диаграммы.

##### **4. Размещение объектов на слайдах**

Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста. Оформление надписи: заливка, рамка. Размер, положение. Понятие автофигуры. Способы изменения формы автофигуры: маркеры изменения формы. Произвольные автофигуры и текст. Добавление изображений из Коллекции картинок. Добавление изображений из файлов. Добавление звуковых файлов.

##### **5. Оформление отдельных слайдов и презентации в целом**

Фон слайда: различные способы заливки.

##### **6. Редактирование презентации в целом**

Различные режимы работы с презентацией (режим слайда, режим структуры, режим сортировщика, режим заметок). Работа в режиме сортировщика слайдов: перемещение, удаление, копирование вставка слайдов.

#### **Подготовка презентаций для использования**

##### **1. Подготовка презентации к демонстрации**

Переходы слайдов. Настройка времени и способа перехода слайдов.

Демонстрация презентации. Использование средств навигации во время демонстрации. Произвольные показы и варианты их применения.

##### **2. Создание раздаточных материалов и печать презентации**



Заметки к слайдам. \*Экспорт презентации в Word. Печать презентации. Печать презентации в черно-белом режиме.

### **Знания и умения слушателей**

- Знакомство с приемами создания мультимедийных презентаций для формирования наглядных материалов;
- умение создавать презентации с различным оформлением слайдов;
- представления о приемах использования презентаций в работе

## **IV. Возможности OPEN OFFICE**

### ***Введение. Возможности OPEN OFFICE***

Программа модуля (1 час)

**Цель обучения :** Получение сведений о возможностях программы *OPEN OFFICE*

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Начальная подготовка отсутствует

### **Содержание**

1. Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Техника безопасности в кабинете ИКТ. Возможности OPEN OFFICE : открытые исходные тексты, языковая поддержка, совместимый интерфейс, интеграция, Обзор пакета офисных приложений OpenOffice. Основные отличия от пакета Microsoft Office.

### **Знания и умения слушателей**

Знание правил безопасности, гигиены, ресурсосбережения на рабочем месте

Проведение профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности

Знание возможностей OPEN OFFICE

### **Технология создания и преобразования информационных объектов**

Программа модуля (17 часов)

### **Цель обучения:**

Овладение основами работы в OPEN OFFICE . Знакомство с возможностями, и основными приемами подготовки документов.

### **Содержание модуля:**

• **Возможности офисной программы OPEN OFFICE. Интерфейс программы**

Программа модуля (1 час)

**Цель обучения:**

Знакомство с возможностями офисной программы. Интерфейс программы.

**Содержание**

Возможности офисной программы. Интерфейс программы.

Рабочий стол. Значки и ярлыки. Панель задач. Меню. Меню. Окна. Настройка.

Открытые тексты. Языковая поддержка. Совместимый интерфейс. Интеграция.

Модульность. Компоненты.

**Знания и умения слушателей**

- Возможности офисной программы Open Office
- Иметь представление об интерфейсе программы
- Умение ориентироваться в меню программы, панели задач

• **Работа в текстовом процессоре OPEN OFFICEorgWriter**

Программа модуля (3 час)

**Цель обучения:** Знакомство с текстовым процессором Open Office orgWriter .  
Формирование общих навыков работы

**Содержание занятий**

**1. Знакомство с программой**

Запуск программы, открытие, создание и сохранение документа. Знакомство с меню и панелями инструментов.

**2. Начальные приёмы работы с текстом документа**

Ввод текста. Перемещение по тексту. Редактирование текста. Проверка орфографии и грамматики.

**3. Работа со шрифтами**

Использование шрифтов. Выбор гарнитуры, кегля. Цвет текста.

**4. Форматирование абзацев**

Форматирование текста абзаца: режим выравнивания, межстрочный интервал, отступ.

**5. Расширенные приемы редактирования текста**

Команды копирования, вставки, перемещения выделенного фрагмента.

**6. Языковые характеристики документа**

Язык документа. Расстановка переносов

**7. Печать документов**

Печать документов. Предварительный просмотр.

**Практикум:** Работа с офисной программой. Создание текста.



## **Знания и умения слушателей**

- Представления о возможностях текстового процессора при создании учебно-методических материалов;
  - умение создавать и сохранять документы с различным шрифтовым оформлением;
  - умение форматировать абзацы документа;
  - владение простейшими приёмами работы с изображениями;
  - владение приемами работы со списками и таблицами;
- 
- **Работа с редактором электронных таблиц OPEN OFFICE.org.Calc**

Программа модуля (4 часа)

### **Цель обучения**

Овладение приемами создания материалов в программе OPEN OFFICE.org.Calc , приемами проведения вычислений и анализа данных, представленных в электронных таблицах.

### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Знакомство с интерфейсом программой OPEN OFFICE

### **Содержание занятий**

#### **Основы работы с электронными таблицами**

##### **1. Знакомство с программой OPEN OFFICE.org.Calc**

Запуск программы, открытие, создание и сохранение документа. Знакомство с меню и панелями инструментов.

##### **2. Начальные приемы работы**

Структура книги. Приемы работы с рабочими листами. Адресация ячеек. Выделение ячеек, строк, столбцов, произвольных диапазонов. Вставка и удаление ячеек. Изменение размеров ячеек. Копирование и перемещение данных, «горячие» клавиши.

##### **3. Ввод и форматирование данных**

Типы данных. Ввод и форматирование текстовых, числовых данных, даты и времени. Автозаполнение. Построение последовательностей и пользовательских списков. Приемы оформления таблиц.

##### **4. Простейшие вычисления**

Правила ввода формул. Вставка функций. Категории функций. Использование простейших функций СУММ, СРЗНАЧ. Использование автосуммы. Ошибки в вычислениях.

##### **5. Приемы создания диаграмм**

Создание диаграмм. Автоматическое и ручное задание рядов диаграммы. Типы и виды диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы. Создание диаграмм на основе данных, расположенных в несмежных диапазонах.

## **6. Приемы анализа данных**

Приемы сортировки и фильтрации данных. Автофильтр. Использование статистических функций для анализа данных.

## **Приемы создания документов в OPEN OFFICE,org.Calc**

### **1. Использование для создания документов OPEN OFFICE,org.Calc**

Примеры документов. Технологические особенности и возможности для подготовки печатных и электронных дидактических материалов.

## **Знания и умения слушателей**

- Понимание назначения и возможностей электронных таблиц;
  - представления о приемах использования электронных таблиц для разработки документов.
  - умение создавать и форматировать таблицы, представлять табличные данные в графическом и печатном виде;
  - представления о приемах анализа данных;
  - умение проводить вычисления с данными в электронных таблицах;
- 
- *Работа с OPEN OFFICE,org. Draw*

Программа модуля (2 час)

## **Цель обучения**

Овладение приемами работы в программе OPEN OFFICE,org. Draw для создания рисунков, схем, чертежей, графиков

## **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Знакомство с интерфейсом программой OPEN OFFICE

## **Содержание занятий**

### **1. Особенности работы с изображениями**

Вставка графических изображений. Положение рисунков относительно текста. Изменение видимых размеров изображения. Настройка яркости, контрастности, цветности, поворот изображения. Группировка и сжатие изображений.

### **2. Создание материалов, содержащих списки и таблицы**

Создание нумерованных и маркированных списков. Создание и форматирование таблиц.

### **3 Создание материалов, содержащих графические объекты.**

Графические форматы. Создание векторных и растровых рисунков. Создание слайдов различных типов..

## **Знания и умения слушателей**



- Знакомство с приемами работы в программе OpenOffice.org Draw ;
- умение создавать презентации с различным оформлением слайдов;
- умение создавать рисунки, схемы, чертежи, графики, диаграммы

- **Работа с системой управления базами данных OPEN OFFICE,org. Base**

Программа модуля (2 час)

### **Цель обучения**

Овладение приемами работы в программе *OPEN OFFICE,org. Base*

### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Знакомство с с интерфейсом программой OPEN OFFICE

### **Содержание занятий**

1. Система управления баз данных. Понятие о СУБД – система управления базами данных. Создание, хранение и обработка баз данных. Структура базы данных. Заполнение информацией. Редактирование структуры и содержания. Сортировка данных. Поиск информации в базе данных, Вывод информации на экран монитора. Установка защиты баз данных.
2. Элементы баз данных : таблица, форма, запрос, отчет.

Практикум: Работа в программе *OPEN OFFICE,org. Base*

### **Знания и умения слушателей**

- Знакомство с приемами работы в программе OpenOffice.org Base ;
- умение создавать базы данных;
- умение управлять базами данных

- **Работа с компонентом для создания и редактирования математических формул**

Программа модуля (2 час)

### **Цель обучения**

Овладение приемами работы в программе *OPEN OFFICE,org. Math*

### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**

Знакомство с с интерфейсом программ OPEN OFFICE

### **Содержание занятий**

## 1. Знакомство с программой *OPEN OFFICE,org. Math*

Старт рабочего процесса. Создание формул. Изменение формул. Использование формул. Способы обращения к ним. Языки и символика

## 2. Работа с параметрами формул

Использование «Меню» , «Диалоговых окон» , изменение параметров формулы.

Практикум: Работа в программе *OPEN OFFICE,org. Math*

### Знания и умения слушателей

- Знакомство с приемами работы в программе OpenOffice.org *Math* ;
- Правила записи, использования и копирования формулы, функции.
- Записывать формулы и использовать в них логические функции;
- Вводить формулы.

## V Начала работы в Интернете (10 часов)

### *Основы построения сети Интернет*

Программа модуля (2 часа)

#### Цель обучения

Создание представления о сети Интернет как о едином информационном пространстве, знакомство слушателей с основными понятиями и принципами организации локальных, корпоративных, глобальных сетей и всемирной сети Интернет.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей

Знакомство с графическим интерфейсом операционной системы, общие навыки работы с приложениями.

#### Структура модуля

Основы построения сети Интернет	лекция	2 часа
---------------------------------	--------	--------

#### Содержание занятий

### Основы построения сети Интернет

#### 1. Общие представления о компьютерных сетях

Общие принципы построения компьютерных сетей. Локальные и глобальные сети. Интернет как глобальная компьютерная сеть. Интернет как информационное пространство. Интернет как средство коммуникации. История развития Интернета.

#### 2. Основные понятия

Пакетная коммутация, протокол, общие представления об уровнях сетевого взаимодействия, IP-адрес, IP-пакет, понятие маршрутизации, протоколы TCP/IP.

#### 5. Понятие сервиса Интернет

Технология клиент-сервер. Понятие сервиса. Основные сервисы Интернет.



## 6. Система доменных имен (DNS)

Организация пространства имен. Домены первого уровня. Доменное имя. Понятие «DNS-сервер», порядок разрешения имен.

## 7. Организация доступа к сети Интернет

Понятие провайдера. Подключение по выделенным и коммутируемым телефонным каналам. Устройства передачи данных. Понятие качества связи.

### Знания и умения слушателей

- Понимание особенностей Интернет как объединения различных компьютерных сетей;
- представление об адресации в сети Интернет;
- представление о способах подключения к сети Интернет.

### Базовые сервисы сети Интернет

Программа модуля (6 часов)

#### Цель обучения

Изучение основных сервисов сети Интернет. Назначение, область применения в учебном процессе, образовательные возможности и отличительные особенности каждого из рассматриваемых сервисов.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей

Знакомство с графическим интерфейсом операционной системы, общие навыки работы с приложениями.

#### Структура модуля

WWW-сервис. Web-ресурсы образовательного назначения. Работа в Web-форумах и Web-чатах.	практическое занятие	4 часа
Электронная почта	практическое занятие	2 часа

#### Содержание занятий

### WWW-сервис. Web-ресурсы образовательного назначения. Работа в Web-форумах и Web-чатах

#### 1. Основные понятия

Понятие гипертекста, гипертекст как способ организации данных. Понятие и структура Web-документа. Адресация в WWW: понятие URL. Понятие Web-сайта. Протокол HTTP. Понятие Web-клиента. Понятие Web-сервера.

#### 2. Работа с браузером (на примере Microsoft Internet Explorer). Web-интерфейс как универсальная основа представления образовательной информации

Web-браузер: общий обзор интерфейса Microsoft Internet Explorer. Загрузка документов по URL. Использование гиперссылок. Приемы сохранения документов. Основные панели инструментов. Работа с закладками (папкой «Избранное»): добавление и удаление ссылок, создание вложенных папок и перемещение ссылок. Работа с

«Журналом». Настройки браузера Microsoft Internet Explorer. Web-интерфейс как универсальная основа представления информации. Web-ресурсы образовательного назначения (обзор основных классов). Заказ учебной литературы (на примере электронного магазина издательства БИНОМ [www.lbz.ru](http://www.lbz.ru)).

### **3. Работа в Web-форумах и Web-чатах**

Web-форумы и Web-чаты, общедоступные форумы (на примере, [www.mto.ru](http://www.mto.ru), [som.fio.ru](http://som.fio.ru)) и чаты образовательного назначения. Правила работы в чатах. Создание чата, организация обсуждений с учащимися учебных тем в чате (на примере [www.chat.ru](http://www.chat.ru) и т.п.).

### **Электронная почта**

#### **1. Основы электронной почты**

Назначение электронной почты. Понятия почтового ящика и почтового адреса. Понятие почтовых протоколов (SMTP, POP3, IMAP4). Понятие и функции почтового сервера. Понятие и функции почтового клиента.

#### **2. Web-почта**

Бесплатные почтовые серверы. Web-доступ к бесплатным почтовым серверам. Регистрация и создание почтового ящика на сервере (на [www.hotmail.ru](http://www.hotmail.ru), [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) и др., допускающих работу с почтовым клиентом). Структура папок. Чтение, создание и отправка сообщений. Адресная книга.

#### **3. Работа с почтовым клиентом (на примере Microsoft Outlook Express)**

Интерфейс программы Microsoft Outlook Express. Настройка учетных записей. Чтение, создание и отправка сообщений. Управление сообщениями: создание папок, перемещение и удаление сообщений. \*Управление сообщениями с помощью правил. Консультирование учащихся по электронной почте. Работа с адресной книгой.

#### **4. Образовательные ресурсы сети, доступные по электронной почте**

Списки рассылки. Подписка на рассылки образовательной (методической) информации на примерах (, [som.fio.ru](http://som.fio.ru), [www.mto.ru](http://www.mto.ru) и др.)

### **Знания и умения слушателей**

- Понимание особенностей организации информационного пространства сети Интернет;
- умение пользоваться программой-проводником;
- знание основных методов работы с электронной почтой;
- умение работать с электронной почтой;
- представление о списках рассылки;
- знакомство с возможностями форумов и чатов.

### ***Поиск ресурсов в сети Интернет. Образовательные ресурсы Интернета (обзор и тематический поиск)***

Программа модуля (2 часа)

#### **Цель обучения**

Изучение особенностей, методов и приемов поиска образовательной информации в сети Интернет.

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей**



- Знакомство с графическим интерфейсом операционной системы, общие навыки работы с приложениями;
- знакомство с основными понятиями и сервисами Интернет – WWW, электронной почтой;
- умение работать с программой-проводником.

### Структура модуля

Поиск ресурсов в сети Интернет. Образовательные ресурсы Интернета (обзор и тематический поиск)	практическое занятие	1 час
Регистрация на портале «Сеть творческих учителей»	проектное задание	1 час

### Содержание занятий

#### Обзор и тематический поиск образовательных ресурсов Интернета

##### 1. Общие понятия

Технология поиска информации в Интернет. Информационные ресурсы для учителя и учащихся. Информационно-поисковые системы в Интернет: поисковые каталоги и поисковые машины; глобальные и локальные информационно-поисковые системы. Логика и методы поиска. Использование поисковых возможностей на примере Microsoft Internet Explorer («поиск из адресной строки» и панель «Поиск»).

##### 2. Обзор образовательных ресурсов сети Интернет

Официальные образовательные порталы федерального значения (на примере )

Региональные образовательные порталы. Сайты образовательных учреждений. Образовательные интернет-проекты негосударственных учреждений, программа Microsoft «Партнёрство в образовании» ([/Rus/Education/PiL/default.msp](#)), сеть творческих учителей (). Обзор образовательных рубрик крупнейших поисковых каталогов.

##### 3. Информационные порталы общего назначения в образовании

Энциклопедические и новостные порталы: общий обзор, их значение в образовании. Сайты библиотек: информационные услуги и примеры поиска библиографической информации, инициативные образовательные ресурсы.

##### 4. Обзор и тематический поиск ресурсов по предмету

Обзор и классификация предметных ресурсов Интернета.

### Знания и умения слушателей

- Представление о типах и принципах работы поисковых систем;
- умение спланировать и провести процедуру поиска ресурсов;
- знакомство с образовательными ресурсами Интернета;
- представление о видах и назначении образовательных ресурсов сети Интернет;
- умение зарегистрироваться на сайте.

### Диагностические задания

Предлагаемые диагностические задания направлены на выявление у слушателей наличия ключевых пользовательских ИКТ-компетенций, минимально необходимых для их подготовки к ведению образовательной деятельности в ИКТ среде школы.



Диагностические задания выполняются слушателями в присутствии преподавателя. Успешное выполнение всего комплекса заданий может являться основанием для зачёта материала, предусмотренного вводным концентром настоящей программы экстерном при очно-заочной форме обучения.

Для проведения диагностики на компьютерах класса должны быть установлены лицензионные программные продукты Microsoft: **Microsoft Windows** и **Microsoft Office**. На сервере необходимо выделить сетевой диск для сбора результатов. Текст заданий распечатывается и предоставляется каждому испытуемому. Примерная длительность выполнения всех заданий – 3-4 часа.

### Готовим «рабочее место»

1. Включите компьютер, дождитесь запроса на авторизацию входа в Windows
2. Введите предоставленные Вам преподавателем **логин** и **пароль** и войдите в систему
3. Откройте на рабочем столе папку **Мои документы**
4. Создайте внутри папки **Мои документы** новую папку и назовите её своей фамилией, например, **Иванов**. Откройте её
5. Внутри этой папки создайте папки с именами: **Черновики**, **Графика**, **Мои результаты**

*Вы готовы к выполнению дальнейших заданий, желаем успеха!*

### Составляем резюме

1. Запустите **Microsoft Word**
2. В открывшемся новом файле в первой строке наберите: «Резюме (Ваши инициалы, фамилия)», например, Резюме Ф.П. Иванова
3. Отформатируйте эту строку стилем **Заголовок 1**
4. Сохраните файл в папке **Черновики** с именем **Резюме.doc**
5. Представьте свои основные данные в виде нумерованного списка:
  1. Фамилия, Имя, Отчество
  2. Образование (какое образовательное учреждение закончили)
  3. Специальность
  4. Место работы
  5. Занимаемая должность
6. Составьте небольшой (не более 1 стр.) текст резюме по следующему примерному плану:
  1. Сфера профессиональных интересов
  2. Деловая карьера
  3. Личные достижения
  4. Повышение квалификации
  5. Увлечения и сопутствующие (не связанные напрямую с профессией) умения
  6. Предполагаемые перспективы деятельности, планы на будущее
7. Отформатируйте текст: шрифт **Times New Roman 11**, выровняйте – **по ширине**, первая строка – **отступ 1.27 см**, межстрочный интервал – **1,5**, интервал абзаца – **до 3пт**, после – **6пт**
8. Ещё раз сохраните файл
9. Скопируйте файл **Резюме.doc** в папку **Мои результаты**

### Создаём резюме-презентацию



1. Запустите **Microsoft PowerPoint**
2. Перейдите к представлению **Образец слайдов**
3. Добавьте связанный с образцом слайдов **Образец заголовков**
4. Подберите на Ваш вкус **Шаблон оформления** и примените его к образцам
5. Введите дату в **Область даты** и свои инициалы и фамилию в область **Нижний колонтитул**
6. Закройте представление мастера образца
7. В области заголовка первого слайда введите название презентации: «Резюме (Ваши инициалы, фамилия)», например, Резюме Ф.П. Иванова
8. Создайте слайды с примерными заголовками: Общие сведения, Профессиональные интересы, Деловая карьера, Мои достижения, Мои увлечения, Планы на будущее. Примените к ним макеты разметки типа **Заголовок, графика и текст**
9. Откройте в папке **Черновики** файл **Резюме.doc** и скопируйте в области текста Ваших слайдов соответствующие фрагменты, пользуясь буфером обмена (возможно редактирование и дополнение текстов). Отформатируйте тексты адекватно содержанию информации
10. Откройте Коллекцию картинок, выберите графические иллюстрации ассоциирующиеся с содержанием слайдов и вставьте их в области графики Ваших слайдов. Приведите размеры иллюстраций в соответствие с размерами и расположением областей текста.
11. Перейдите в режим **Сортировщика слайдов**
12. Подберите анимационные эффекты смены слайдов
13. Установите режим показа слайдов по времени (10с на слайд)
14. Сохраните файл в папке **Мои результаты** по именем **Резюме.ppt**

#### «Анализируем успеваемость»

1. Запустите Microsoft Excel
2. Скопируйте предоставленный Вам преподавателем файл Старт.xls в папку Черновики и откройте его. *В файле представлены показатели производственной деятельности работников предприятия.* Вычислите средние значения производительности труда по направлениям деятельности для работников цеха, последовательно применяя функцию **СРЗНАЧ** к ячейкам в строках **Средняя**
3. Выделите полученные Вами средние значения и постройте на том же листе столбчатую диаграмму (гистограмму) с включением таблицы данных для наглядного сравнения результатов по цехам. Введите название диаграммы «Сравнение средних оценок», выберите адекватные данным формат и названия осей, сформируйте легенду.
4. Подберите наиболее наглядный, на Ваш взгляд, тип диаграммы и переформатируйте её
5. Сохраните файл в папке **Мои результаты** под именем **Итог.xls**

#### Интернет: ищем и сохраняем информацию

1. Запустите **Microsoft Internet Explorer**
2. Пользуясь поисковыми системами (**Yandex, Rambler, Google** или другими) найдите адреса сайтов: **Академии повышения квалификации и профессиональной переподготовки**, сделайте закладки на главные страницы этих ресурсов, пользуясь опцией **Добавить в Избранное** и создав в **Избранном** папку с Вашей фамилией (напр., **Иванов**)
3. Пользуясь мастером **Импорт и Экспорт**, экспортируйте закладки Вашей папки в **htm-файл** и поместите его в папку **Мои результаты** под именем **Закладки.htm**



4. Зайдите на сайт **АПК**, пользуясь своей закладкой.
5. Выделите вместе с заголовком текст анонса и скопируйте его в буфер обмена
6. Запустите **Microsoft Word**
7. Вставьте в новый файл скопированный Вами текст, отформатируйте заголовок стилем **Заголовок1**, **По ширине**, уменьшите размер шрифта до 12. Удалите строку «О проекте». Отформатируйте текст **По ширине**
8. Установите курсор в начало текста и вставьте сохранённый рисунок из папки **Графика**. Отформатируйте рисунок так, чтобы он «обтекался» текстом.
9. Сохраните файл в папке **Мои результаты** под именем **Pil.doc**

### **Интернет: работаем с электронной почтой**

1. Запустите **Microsoft Internet Explorer**
2. Зайдите по указанию преподавателя на один из порталов (web-почта), предоставляющих на своих серверах бесплатный почтовый ящик (например, [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.hotmail.ru](http://www.hotmail.ru) и другие)
3. Заполните форму регистрации и получите **почтовый адрес, логин и пароль** для доступа к Вашему почтовому ящику. **Запишите их и запомните!**
4. Войдите в почту и отправьте письмо преподавателю по указанному Вам адресу с темой **Тест** и текстом «Я зарегистрировался(ась)»
5. Получите ответ преподавателя
6. В разделе **Помощь** найдите и запишите имена **pop** и **smtp** серверов. Они понадобятся для настройки учётной записи любой почтовой программы (например, на [www.mail.ru](http://www.mail.ru) эта информация доступна после авторизованного входа в разделе **Помощь - Какие возможности есть у моего почтового ящика? - поддержка почтовых программ**)
7. Запустите **Microsoft Outlook Express**
8. Пользуясь **мастером**, создайте **учётную запись** электронной почты
9. Отправьте письмо преподавателю по указанному Вам адресу с темой **Тест-клиент** и текстом «Я создал(а) учётную запись»
10. Получите ответ преподавателя

### **Завершаем работу**

Скопируйте папку **Ваша фамилия** на сетевой диск, указанный преподавателем. После проверки результатов выполнения заданий Вы получите консультацию по дальнейшему выбору Вашей образовательной траектории.

***Выполнение диагностических заданий закончено, желаем Вам успешной работы!***

### **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечить реализацию Программы в полном объеме. Соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребности обучающихся.

Теоретическое и практическое обучение проводится в оборудованных учебных



кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

В ходе организации обучения по программе предлагается использовать следующие формы и методы учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, работу в малых группах, консультации. Учитывая специфику взрослой аудитории, форма изложения материала предполагает предоставление возможности слушателям в ходе обучения делать логические выводы, адаптировать содержание в собственной практике.

Наполняемость учебной группы не должна превышать количество рабочих мест в учебном кабинете. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 мин.).

Информационно-методические условия реализации Программы включают:

- учебный план;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий

Материально-технические условия реализации Программы (см. ниже)

## СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация обучающихся по теоретическим предметам обучения осуществляется в форме зачетов, собеседований.

В ходе организации обучения по Программе наряду с аудиторными занятиями предусматриваются консультации. Предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися теоретического материала и умения применять полученные знания на практике является проверка знаний, умений и навыков.

Текущие знания, умения и навыки обучающихся проверяются в форме тестов, собеседований, кроссвордов, карточек-заданий, практических работ и выполнения упражнений.

Процесс обучения по Программе повышения квалификации завершается выполнением выпускной работы (учебный проект) и подтверждается выдачей Документа (установленного МАУ ДПО «ЦРО» образца).

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к итоговой аттестации не допускаются.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается документ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программы, а также хранение в архиве информации об этих результатах осуществляется организацией, ведущей образовательную деятельность на бумажных и (или) электронных носителях.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

### 1. Литература

- «Microsoft Office XP», - М.: Лаборатория Базовых Знаний 2001, Г. Штайнер
- «Microsoft Word», - М.: Лаборатория Базовых Знаний 2003, Г. Штайнер
- «Microsoft Excel», - М.: Лаборатория Базовых Знаний 2003, Г. Штайнер
- «Информатика - прикладные программные средства» 2007, Москва
- «Internet – лаборатория мастера», - Москва 2003, С. Симонович



- Борисова Н.В. Образовательные технологии как объект педагогического выбора. - М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2010.
- Борисова Н.В., Бугрин В.П. Терминологическое пространство образовательных технологий. Справочное издание. - М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2010
- Бершадский, М.Е. О технологиях персонифицированного повышения квалификации на основе использования сетевых образовательных ресурсов / М.Е. Бершадский, В.В. Гузеев //Методист.-2007.-№10.-С.2-4.)
- Воронина Т.П., Кашицин В.П., Молчанова О.П. Образование в эпоху новых информационных технологий. М.: АМО, 2011.
- Громкова М. Т. Педагогические основы образования взрослых. М.: МСХА, 2003
- Зоткин, А. Сетевое взаимодействие как фактор повышения качества образования / А. Зоткин, Н. Егерев //Народное образование.- 2007.-№1.-С.109-118.
- Никуличева, Н. Сетевое педагогическое сообщество. На примере «Интернет-государства учителей» // Народное образование. - 2008.-№3.-С.165-169.
- Осипова, О.Л. Сетевая методическая поддержка педагога в системе повышения квалификации // Педагогическое образование и наука.-2010.-№1.-С.69-71.
- Стандарты ИКТ - компетентности для учителей: Модули стандартов компетентности. Издание на русском языке подготовлено Российским комитетом Программы ЮНЕСКО «Информация для всех» и Межрегиональным центром библиотечного сотрудничества при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Москва, 2009 г.
- Статирова О.И. Информационно-коммуникационные технологии как средство самообразования педагогов в системе повышения квалификации: диссертация кандидата педагогических наук: 13.00.08/ - Магнитогорск, 2009. - 204 с. 13.

## 2. Электронные ресурсы

- Практический курс *WORD XP* (электронный ресурс).-Москва: «Кирилл и Мифодий», 2001.- 1 электрон. опт. диск(CD-ROM).-Стем. требования: Pentium; 32мб ОЗУ; Windows 98; звуковая карта; мышь.
- Практический курс *EXSEL XP* (электронный ресурс).-Москва: «Кирилл и Мифодий», 2001.- 1 электрон. опт. диск(CD-ROM).-Стем. требования: Pentium; 32мб ОЗУ; Windows 98; звуковая карта; мышь.
- Практический курс *ENTERNET EXPLORER* (электронный ресурс).-Москва: «Кирилл и Мифодий», 2001.- 1 электрон. опт. диск(CD-ROM).-Стем. требования: Pentium; 32мб ОЗУ; Windows 98; звуковая карта; мышь.

## 3. Информационно-справочные ресурсы Internet:

- <http://www.yandex.ru/> - поисковая система Яндекс
- <http://www.aport.ru/> - отечественная поисковая система АПОРТ
- <http://www.rambler.ru/> - отечественная поисковая система Рамблер
- [http://www.mpei.ac.ru/homepages/shevchenko/Kurs\\_WWW/START.htm](http://www.mpei.ac.ru/homepages/shevchenko/Kurs_WWW/START.htm) - информационные ресурсы WWW
- <http://www.relcom.ru/Internet/Treasures/> - сокровища Интернет
- <http://www.kakprosto.ru/kak-102304-kak-sozdat-elektronnoe-portfolio-uchitelya#ixzz4RZP8dn52>
- <http://www.kakprosto.ru/kak-102304-kak-sozdat-elektronnoe-portfolio-uchitelya#ixzz4RZPPKtE8>



4. Перечень обучающих компьютерных программ:

- Программы Windows (стандартные);
- Прикладные программы Microsoft Office:
  - Microsoft WORD,
  - Microsoft PowerPoint,
  - Microsoft Excel;
  - Internet Explorer;
- серверы бесплатной электронной почты сети Интернет;
- Outlook Express – почтовая программа;
- ACDSee – многофункциональный комплекс для работы с графическими файлами
- Adobe Photoshop – программное обеспечение для редактирования фотографий
- ImageReady – графический редактор
- Adobe Acrobat – программа создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF

**Рекомендации слушателям для организации самостоятельной работы**

1. **Персональный компьютер: настройка и техническая поддержка: Майкрософт. Учебное пособие. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006**

Модуль УТП	Рекомендуемые разделы пособия
2.1	Глава 2, Оборудование компьютера, стр. 18, 24 Глава 5, Поддержка оборудования, стр. 97 Глава 7, Поддержка сетевых компьютеров, стр. 141 Приложение 3, Полезные ресурсы Интернета, стр.210 Приложение 4, Звуковые сигналы и сообщения, выдаваемые BIOS при загрузке, стр. 213

2. **Стандартные программы Windows: Практикум / О.Б.Богомолова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005**

Модуль УТП	Рекомендуемые разделы пособия
2.1	Программа «Блокнот», стр. 5 Программа «Калькулятор», стр. 43 Программа «WordPad», стр. 101
3.1	Программа просмотра изображений Imaging, стр. 121

3. **Учебные проекты с использованием Microsoft Office: Учебное пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006**

Модуль	Рекомендуемые разделы пособия
--------	-------------------------------

<b>УТП</b>	
3.1	Проект 1. Шаг за шагом, стр. 46, 48-51 Проект 2. Шаг за шагом, стр. 109, 119
3.2	Проект 2. Шаг за шагом, стр. 102-104, 212 Проект 4. Шаг за шагом, стр. 207, 210, 216, 221, 224
3.3	Проект 2. Шаг за шагом, стр. 131, 133

**4. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006**

<b>Модуль УТП</b>	<b>Рекомендуемые разделы пособия</b>
4.1	Глава 1, Что такое компьютерная сеть, стр. 6,14  Глава 2, Как компьютеры взаимодействуют в сети, стр. 20  Глава 3, Сетевые топологии и способы доступа к среде передачи данных, стр. 27  Глава 7, Выбор стека протоколов, стр. 84  Глава 8, Налаживаем взаимодействие между компьютерами: настройка IP-адресации и маршрутизации, стр. 93  Глава 10, Подключаем сеть к Интернету. Начинаем работать в сети, стр. 138
4.2	Глава 10, Подключаем сеть к Интернету. Начинаем работать в сети, стр. 141, 147  Глава 11, Средства общения и обмена данными. Правила поведения в Интернете, стр. 152,159-160

**5. Сбои компьютера: диагностика, профилактика, лечение / Б.П.Сайков. – 3-е изд., испр. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2005**

<b>Модуль УТП</b>	<b>Рекомендуемые разделы пособия</b>
2.1	Глава 2. BIOS и CMOS – стр. 27  Глава 9. Свободное место на жестком диске – стр.63

**6. Штайнер Г. Word2002. – М.: Лаборатория Базовых знаний, 2002**

<b>Модуль УТП</b>	<b>Рекомендуемые разделы пособия</b>



3.1	Глава 1. Основы Office Глава 3. Форматирование Глава 4. Оформление документов и сервисные программы Глава 10. Word и Интернет
-----	--

**7. Excel 2003 / Г.Штайнер . – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2006**

Модуль УТП	Рекомендуемые разделы пособия
3.2	Глава 1. Общие сведения Глава 2. Диаграммы и графические объекты Глава 8. Анализ данных Глава 10. Excel и Интернет

**8. Организация информационного пространства образовательного учреждения: практическое руководство / Б.П.Сайков. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.**

Модуль УТП	Рекомендуемые разделы пособия
4.3	Раздел 2.6. Интернет в образовательном учреждении – стр.182 Раздел 4.2. Полезные адреса в сети Интернет – стр. 297

**Рекомендуем слушателям для самостоятельного углублённого изучения Windows XP / Г.Штайнер. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2004**

1. Анализ статистических данных с использованием Microsoft Excel для Office XP / М.Р. Мидлтон; Пер с англ.; Под ред. Г.М.Кобелькова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154233

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 22.03.2023 по 21.03.2024