

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

УТВЕРЖДАЮ

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

Приказ № *6-09/* от *15.01.2016*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЗОВАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА»**

г. Костомукша
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Рабочие программы учебных предметов
 - 4.1. Основные сведения о персональных компьютерах и операционных системах. Работа в операционной системе MS Windows. Работа в локальной сети. Электронная почта. Обзор почтовых клиентов
 - 4.2. Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word
 - 4.3. Подготовка электронных таблиц в табличном редакторе MS Excel. Интернет.
5. Планируемые результаты освоения Программы
6. Условия реализации Программы
7. Система оценки результатов освоения Программы
8. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) (далее Программа) предназначена для слушателей, желающих пройти обучение и получить дополнительную подготовку по Программе «Базовая компьютерная подготовка».

Настоящая Программа предназначена для обучения безработных, рабочих и служащих, желающих получить необходимые знания, умения и навыки пользования персональным компьютером.

При разработке Программы были учтены требования Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Государственных образовательных стандартов, ведомственных нормативов, регламентирующих дополнительное профессиональное образование и нормативные документы, действующие в системе подготовки рабочих кадров на производстве – Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС).

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, перечнем литературы и электронных учебно-наглядных пособий.

Учебный план содержит перечень учебных предметов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Учебный цикл включает учебные предметы:

- Основные сведения о персональных компьютерах и операционных системах. Работа в операционной системе MS Windows. Работа в локальной сети. Электронная почта. Обзор почтовых клиентов
- Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word
- Подготовка электронных таблиц в табличном редакторе MS Excel. Интернет.

Последовательность изучения разделов и тем учебных предметов определяется календарным учебным графиком.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Программы содержат организационно-педагогические, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Данный курс направлен на:

- рассмотрение и решение вопросов, связанных с понятием информация, информационная система, информационные стратегии;
- формирование знаний, умений и навыков по компьютерной подготовке;
- ознакомление обучающихся с основными классами базового и программного обеспечения, фундаментальными принципами, заложенными в их основу;
- развитие познавательного интереса, творческой активности, творческого мышления обучающихся;
- развитие памяти, внимательности, логического мышления, пространственного воображения;
- воспитание технологической культуры.

Каждый раздел Программы представляет собой целостный, логически законченный тематический раздел. Предусматривается возможность контроля за освоением каждого изученного блока.

Перечень формируемых компетенций

Знания, полученные в ходе освоения данной Программы, позволят применять персональный компьютер в любой сфере деятельности и соответствуют требованиям международной программы сертификации Microsoft Office Specialist уровня Core (Базовый).

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: 1,5 - 2 месяца (60 академических часов).

Длительность обучения: 60 ч.

Режим работы: 30 часов в месяц, 9 часов в неделю.

Расписание занятий утверждается при формировании группы.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

2.1. Учебный план

№ п/п	Разделы программы	Количество учебных часов		
		всего	теоретических	практических
1.	Основные сведения о персональных компьютерах и операционных системах. Работа в операционной системе MS Windows. Работа в локальной сети. Электронная почта. Обзор почтовых клиентов	20	5	15
2.	Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word	20	2	18
3.	Подготовка электронных таблиц в табличном редакторе MS Excel. Интернет.	20	3	17
Всего:		60	10	50

3. КАЛЕНДАРЬ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные разделы	Количество часов		Номер занятия										
	всего	из них	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Основные сведения о персональных компьютерах и операционных системах. Работа в операционной системе MS Windows. Работа в локальной сети. Электронная почта. Обзор почтовых клиентов	20	теор.	5	1	1	1	1	1					
		прак.	15	2	2	2	2	2					
Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word	20	теор.	2						1	1			
		прак.	18						2	2	3	3	3
Подготовка электронных таблиц в табличном редакторе MS Excel. Интернет.	20	теор.	3										
		прак.	17										
Итого	60												

Таблица 2 (продолжение)

Учебные разделы	Номер занятия									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Основные сведения о персональных компьютерах и операционных системах. Работа в операционной системе MS Windows. Работа в локальной сети. Электронная почта. Обзор почтовых клиентов		2	2	1						
Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word	3	1	1							
Подготовка электронных таблиц в табличном редакторе MS Excel. Интернет.				1		1		1		
				1	3	2	3	2	3	3

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. «Основные сведения о персональных компьютерах и операционных системах. Работа в операционной системе MS Windows. Работа в локальной сети. Электронная почта. Обзор почтовых клиентов»

Таблица 4

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		всего	в том числе	
			теоретических	практических
1.	История персональных компьютеров (ПК). Устройство ПК. Техника безопасности и охрана труда.	3	1	2
2.	Операционная система (ОС). Программное обеспечение. Стандартные программы Windows	4	1	3
3.	Клавиатура.	4	1	3
4.	Хранение информации. Архивация файлов. Антивирусная профилактика ПК.	4	1	3
5.	Компьютерной сети. Электронная почта	4	1	3
	Итого по разделу	19	5	14
	Зачет	1		1
	Итого	20	5	15

4.1. Основные сведения о персональных компьютерах и операционных системах.

Работа в операционной системе MS Windows. Работа в локальной сети.

Электронная почта. Обзор почтовых клиентов (20 час.)

Теоретическое обучение (5 час.) История персональных компьютеров (ПК). Устройство ПК. Рынок современных ПК. Операционная система (ОС). Программное обеспечение, в т.ч. операционная система. Основные элементы интерфейса ОС Windows. Стандартные программы Windows (Блокнот, Калькулятор, Paint). Хранение информации (дискета, жесткий диск, компакт-диск, DVD-диск, Flash-память). Файл и папка. Вызов Справочной системы. Навигация по справкам. Настройка интерфейса ОС Windows XP. Архивация файлов. Антивирусная профилактика ПК. Проверка дисков. Профилактическая работа с дисками. Локально-компьютерная сеть. Понятие компьютерной сети. Обзор сетей. Навигация в сети с помощью папки Сетевое окружение. Создание общих ресурсов. Установка разрешений (типа доступа). Использование общих ресурсов. Работа с файлами в сети. Электронная почта.

Практическое обучение (15 час.) История компьютера. Техника безопасности и охрана труда при работе на ПК. Устройство ПК. Краткая характеристика устройств, встроенных в системный блок, и периферийных устройств. Манипуляция с мышью: выделение, открытие, перетаскивание значка, вызов контекстного меню. Разновидность окон, их основные элементы. Работа с окнами. Завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с ОС Windows XP. Запуск установленных программ. Работа с фрагментами текста (удаление, перемещение, копирование). Работа с клавиатурой. Файл и папка. Обзор стандартных папок на рабочем столе. Изменение вида открытой папки. Обзор файлов разных типов. Изменение свойств папки. Работа со структурой папки в Проводнике. Манипуляция с файлами и папками. Создание файлов и папок средствами Windows. Работа с файлами в прикладных программах: создание документа, его первое сохранение. Открытие файлов для редактирования. Сохранение изменений. Сохранение копии открытого файла под другим именем или в другой папке. Быстрый вызов часто используемых документов. Очистка меню Документы. Копирование и перемещение файлов и папок. Способы копирования/перемещения: перетаскивание мышью, использование Буфера обмена, использование кнопок на панели инструментов, удаление файлов и папок. Выделение группы файлов или папок. Действия с группами. Восстановление удаленных папок и файлов. Очистка корзины. Создание ярлыков. Работа с главным меню ОС Windows. Работа со служебными программами (утилитами). Поиск файлов и папок по имени. Использование дополнительных параметров поиска. Особенности запуска – приложений и работа с ними. Архивация файлов. Создание нового архива. Работа с архивом: добавление, удаление, извлечение файлов. Антивирусная профилактика ПК. Тестирование оперативной памяти. Проверка дисков. Профилактическая работа с дисками. Работа с файлами в сети. Электронная почта. Обзор почтовых клиентов.

4.2. «Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word»

Таблица 5

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		всего	в том числе	
			теоретическ их	практических
1.	Текстовый редактор MS Word. Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word	6	1	5
2.	Требования к машинописному тексту	7	0,5	6,5

3	Таблицы. Создание таблиц	6	0,5	5,5
	Итого по разделу	19	2	17
	Зачет	1		1
	Итого	20	2	18

4.2. Подготовка текстовой документации в текстовом редакторе MS Word (20 час.)

Теоретическое обучение (2 часа)

Текстовый редактор MS Word. Клавиатура. Слепой метод письма. Требования к тексту. Абзац. Нумерованные и многоуровневые списки. Маркированные списки. Прямая речь. Заголовки и подзаголовки. Арабские и римские цифры. Нумерация пунктов и подпунктов. Нумерация страниц. Правила и способы выделения в тексте. Библиографические ссылки. Текстовые сокращения. Примечание, основание, приложение.

Практическое обучение (18 час.)

Изучение основных приемов работы в Word. Работа с клавиатурой. Создание маркированных списков. Выполнение практических заданий по печати маркированных списков. Форматирование абзацев. Выполнение практических заданий по печати документов с использованием форматирования абзацев. Создание нумерованных и многоуровневых списков. Выполнение практического задания по отработке навыков печатания документа с использованием различных списков. Использование табуляции при создании документа. Оформление документа границей и заливкой. Выполнение практических заданий по печати с табуляцией. Печатание колонками. Вставка сносок и специальных символов. Печатание формул. Гиперссылки, закладки. Отработке навыков печати формул и специальных символов. Использование Автотекста и Авто ввода. Защита документа. Диаграммы Word. Работа с графическими объектами в Word. Отработка приемов при работе с графическими объектами. Создание рекламных листов. Рисование. Отработка приемов работы по созданию документов с объектами WordArt. Создание визиток и несложных картинок. Создание таблиц методом рисования. Создание таблиц путем Добавить. Форматирование таблиц. Создание простых таблиц

4.3. «Подготовка электронных таблиц в табличном редакторе MS Excel. Интернет»

Таблица 6

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			теоретических	практических
1.	Табличный редактор MS Excel. Основные приемы работы	3	1	2
2.	Работа с данными и рабочими листами.	5	1	4
3.	Диаграммы. Построение диаграмм	5	1	4
4.	Интернет	6		6
	Итого по разделу	19	3	16
	Зачет	1		1
	Итого	20	3	17

4.3. Подготовка электронных таблиц в табличном редакторе MS Excel. Интернет. (20 час.)

Теоретическое обучение (3 часа)

Табличный редактор MS Excel. Общие сведения. Характеристика, назначение, применение. Ввод данных.

Практическое обучение (17 час)

Основные приемы работы в табличном редакторе MS Excel. Ввод данных. Выполнение заданий по работе с данными и рабочими листами. Форматирование таблиц. Вычисления. Работа с форматами чисел. Работа с датами. Решение задач. Работа с математическими, итоговыми, логическими функциями. Решение экономических задач с помощью ЭТ. Работа с условным форматированием. Диаграммы в ЭТ Excel. Гистограммы. Построение гистограмм. Графики. Построение графиков. Диаграммы. Построение круговых диаграмм. Решение задач с применением построения диаграмм. Выполнение заданий по построению диаграмм. Работа в Интернете. Поиск информации, сохранение, копирование, распечатка.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Основной **целью курса** является подготовка обучающегося к грамотному применению персонального компьютера в личной и профессиональной деятельности.

В результате освоения Программы обучающиеся должны **знать**:

- гигиенические основы трудового процесса, требования к санитарии, правила техники безопасности и охраны труда;
- основные сведения по информатике и вычислительной технике, роль вычислительной техники, основные этапы обработки информации на персональном компьютере;
- основные характеристики и типы внутренней и внешней памяти;
- устройства ввода и вывода информации, правила включения, переключения, перезагрузки и выключения компьютера;
- группы клавиш на клавиатуре;
- назначение текстовых редакторов и табличных процессоров;
- содержание, правила ведения и оформления документации;
- локальную сеть, электронную почту.

В результате освоения Программы обучающиеся должны **уметь**:

- осуществлять ведение процесса обработки информации на персональном компьютере;
- выполнять ввод-вывод информации с носителей данных, каналов связи;
- пользоваться электронной почтой;
- подготовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства;
- работать в основных операционных системах, осуществлять их загрузку и управление;
- работать в локальной сети;
- управлять работой текстовых редакторов;
- работать с электронными таблицами;
- уметь находить и пользоваться информацией из сети Интернет.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. 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.

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.).

6.2. Информационно-методические условия реализации Программы включают:

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

6.3. Материально-технические условия реализации Программы (см. ниже)

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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 и итоговые знания, умения и навыки обучающихся проверяются в форме тестов, кроссвордов, карточек-заданий, практических работ и выполнения упражнений. Для сокращения времени, затрачиваемого на итоговый контроль, рекомендуется использовать тестовые задания.

Подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя выполнение практического задания.

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

Промежуточная аттестация и проверка теоретических и практических знаний, умений и навыков при проведении квалификационного экзамена проводится с использованием материалов, утверждаемых руководителем организации.

В качестве выпускной работы обучающиеся, могут представить и защитить творческий экзаменационный проект с приложением презентации по защищаемой теме.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результатам квалификационного экзамена 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.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

8.1. Учебно-методические пособия:

1. Киселёв С.В., Куранов В.П. «Оператор ЭВМ». Учебник для начального проф. образования. М.: ПрофОбрИздат. 2001 г.
2. Симонович С.В. «Информатика – базовый курс» Учебник для вузов. СПб.: Изд. «Питер». 1999 г.
3. Степаненко О.С. «Персональный компьютер». Учебный курс. СПб.: Изд. «Вильямс». 2000 г.
4. Ахметов К.С., Борзенко А.Е. «Современный персональный компьютер». 1995 г.
5. Перепелкин В.В. «Персональный компьютер в школе». Учебное пособие для сред. учеб. заведений. 1992 г.
6. Анеликова Л.А. Практикум по Word Pad. «Интеллект-центр», 2005 г.
7. Евсеев Г., Симонович С. Windows XP. Полный Справочник в вопросах и ответах. М.: «АСТ-Пресс книга», 2005 г.
8. Попов К.А. Учебный курс пользователя. Части 1, 2, 3. Волгоград: «Учитель». 2002 г.
9. Шафрин Ю.А. 1500 основных понятий, терминов и практических советов для пользователей персональным компьютером. М.: «Дрофа», 2001 г.
10. «Компьютер в школе». 1999 – 2001 г.г.
11. Самоучитель MS Word. Электронный учебник. 2002 г.
12. Самоучитель MS Excel. Электронный учебник. 2000 г.
13. Windows'2000, XP. Электронный учебник. 2004 г.
14. Журин А.А. MS Office XP в школе. М.: «ЮНВЕС». 2004 г.
15. Ильина М.М. Word 2000. М.: Лаборатория базовых знаний, 2000 г.
16. Новоселова Е.Н. Практикум по MS Word 2000. М.: «Образование и информатика», 2004 г.
17. Шнайдер Г. Microsoft Office XP. Справочник. М.: Лаборатория базовых знаний, 2006 г.
18. Шнайдер Г. Word 2003. Справочник. М.: Лаборатория базовых знаний, 2005 г.
19. Ефимова О.В. Microsoft Excel. Электронные таблицы, М.: «Интеллект-центр», 2004 г.
20. Симонович С., Евсеев Г., Мураховский В. Internet: лаборатория мастера. Практическое руководство по эффективным приемам работы в Интернет. М.: «АСТ-пресс книга», 2003 г.
21. Шнайдер Г. Excel 2003. Справочник. М.: Лаборатория базовых знаний, 2006 г.
22. CD-ROM «Практический курс Excel 2000» М.: «Кирилл и Мефодий», 2001 г.
23. «Информатика». 1999-2005 г.г.
24. «Мир ПК». 2000 г.
25. «Ресурсы Windows NT». 1996 г.
26. «Секреты Windows 2000». 2000 г.

8.2. Материально-техническое оснащение

- кабинет;
- доска;
- стол учительский;
- столы компьютерные - 12;
- кресла компьютерные - 12;
- компьютеры - 12;
- наушники - 12;
- принтер - 1;
- сканер - 1;
- экран - 1;
- мультимедийный проектор - 1;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022