

Общество с ограниченной ответственностью
«Профессиональная Академия»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Профессиональная Академия»
С.Н. Дубкова
«07» 12 2018 г.

ПРОГРАММА
дополнительная общеобразовательная
(общеразвивающая)
«Пользователь персонального компьютера»

ИЖЕВСК, 2018 г.

Пояснительная записка.

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

К ее освоению допускаются любые лица без предъявления к уровню образования, не младше 18 лет.

Объем программы: программа рассчитана на 36 часа очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 1 месяц.

Форма обучения: очная.

Цель курса: овладение общими знаниями и навыками работы на компьютере, в прикладных программах Microsoft Office (Word, Excel), работа с информационным ресурсом Интернет и его приложениями.

Содержание: курс обучения включает в себя изучение компьютерного оборудования, получение навыков работы в операционной системе Windows с прикладными программами MS Word, MS Excel, с переносными носителями информации, а также работе с информацией в интернет, электронной почтой, социальными сетями и в скайпе.

Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании обучения обучающийся *должен знать:*
- устройство компьютера и периферийных устройств (системный блок, монитор, клавиатура, стандартные средства ввода-вывода (манипулятор типа «мышь»);
 - общие сведения об операционной системе Windows (панель управления, рабочий стол, папки, файлы, окна, контекстное меню и др.);
 - правила работы в прикладных программах MS Word: панели инструментов, шрифты, набор и редактирование текста, вставка рисунка в документ, составление таблиц, нумерация страниц, печать документа; MS Excel: ввод данных, форматирование, работа с формулами, построение графиков, фильтры, печать таблиц;
 - устройства мультимедиа (работа со звуковой, графической и видеoinформацией);
 - антивирусные программы;
 - архитектуру интернет, интернет-браузеры;
 - правила поиска информации в интернет;
 - принципы работы с файло-обменными сетями (скачивание информации с интернет);
 - правила работы с электронной почтой;
 - правила онлайн-общения в скайпе.
- б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь:*
- пользоваться компьютером и периферийными устройствами;
 - работать в операционной системе Windows с прикладными программами MS Word, MS Excel (выполнять операции с текстами, таблицами, рисунками, печатать документы);
 - работать с переносными носителями информации (флешками);
 - работать с информацией в интернет;
 - работать с файло-обменными сетями (скачивать информацию с интернет);
 - работать с электронной почтой: создать собственный почтовый ящик на одном из почтовых серверов в Internet, создавать сообщения, оформлять, отправлять и получать их, отправлять письма с вложенными файлами;

- работать в скайпе, производить онлайн общение
- работать в социальных сетях: регистрироваться и вести переписку.

Организационно - педагогические условия:

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции и практические занятия. При организации учебного процесса используются не только традиционные форматы проведения занятий, но и интерактивные формы обучения. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающихся используются раздаточные методические материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и другим оснащением: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, проектор, экран, компьютеры для каждого обучающегося с установленной операционной системой Windows с прикладными программами MS Word, MS Excel и интернетом. Проведено дополнительное освещение. Имеются кулеры с питьевой водой. Каждый обучающийся снабжается методическими пособиями.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование.

При подготовке слушателей преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации:

Проводится в форме зачета, выполняя практическую работу по билетам.

Лицам, успешно освоившим данную программу, выдается сертификат о прохождении курса «Пользователь персонального компьютера».

Календарный учебный график:

Образовательный процесс начинается по мере набора групп слушателей.

Занятия – 2 раза в неделю по 3 ак. часа.

График учебного процесса									Сводные данные по бюджету времени	
Месяц	1 месяц обучения				2 месяц обучения					
№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	Недели	Часы
	Т/П	Т/П	Т/П	Т/П	3				5	36

Т – теоретическое обучение, П- практическое обучение, З – зачет.

**Учебный план курса
«Пользователь персонального компьютера»**

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего часов	Формы аттестации
1	Знакомство с компьютером. Работа в прикладных программах Microsoft Office (Word, Excel).	26	зачет
2	Работа с информационным ресурсом Интернет и его приложениями.	6	
3	Зачет	4	
	ИТОГО:	36	

**1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля «Знакомство с компьютером. Работа в прикладных программах
Microsoft Office (Word, Excel)».**

Пояснительная записка.

Данный модуль программы предполагает получение комплекса знаний и умений, позволяющих работать на компьютере в прикладных офисных программах Ms Word, Ms Excel.

Объем программы: программа модуля рассчитана на 26 час очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 6,5 занятий.

Содержание модуля: курс обучения включает в себя изучение компьютерного оборудования, а также получение навыков работы в операционной системе Windows с прикладными программами MS Word, MS Excel по работе с текстовой информацией, таблицами, рисунками, построением графиков, печатью.

Планируемые результаты обучения по модулю:

- а) по окончании обучения по данному модулю обучающийся *должен знать*:
- устройство компьютера и периферийных устройств (системный блок, монитор, клавиатура, стандартные средства ввода-вывода (манипулятор типа «мышь»);
 - общие сведения об операционной системе Windows (панель управления, рабочий стол, папки, файлы, окна, контекстное меню и др.);
 - правила работы в прикладных программах MS Word: панели инструментов, шрифты, набор и редактирование текста, вставка рисунка в документ, составление таблиц, нумерация страниц, печать документа; MS Excel: ввод данных, форматирование, работа с формулами, построение графиков, фильтры, печать таблиц;
 - устройства мультимедиа (работа со звуковой, графической и видеоинформацией);
 - антивирусные программы;
- б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:
- пользоваться компьютером и периферийными устройствами;
 - работать в операционной системе Windows с прикладными программами MS Word, MS Excel (выполнять операции с текстами, таблицами, рисунками, печатать документы);
 - работать с переносными носителями информации (флешками);

Организационно- педагогические условия: занятия проводятся в специально оборудованном классе, в котором имеются столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, проектор, экран, компьютеры для каждого обучающегося с установленной операционной системой Windows с прикладными программами MS Word, MS Excel и интернетом, проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой. Каждый обучающийся снабжается методическими пособиями. Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

**Учебно-тематический план модуля
«Знакомство с компьютером. Работа в прикладных программах
Microsoft Office (Word, Excel)».**

№ п/п	тема	кол-во часов	Форма контроля
			зачет
1	Знакомство с компьютером.	2	
1.1	Общие сведения об устройстве компьютера и периферийных устройствах.		
1.2	Устройства мультимедиа.		
2	Операционная система (ОС) Windows	4	
2.1	Общие сведения об операционной системе.		
2.2	Навигация по системе.		
2.3	Работа с файлами.		
3	Прикладное программное обеспечение	18	+
3.1	Пакет Microsoft Office		
3.1.1	MS Word. Текстовый редактор. Создание документов.		
3.1.2	MS Excel. Электронные таблицы. Создание, сохранение и обработка данных.		
4	Основы безопасной работы на компьютере.	2	
4.1	Антивирусные программы.		
4.2	Противодействие мошенничеству.		
	ИТОГО:	26	

Содержание программы модуля.

Раздел 1. Знакомство с компьютером (2ч).

Общие сведения об устройстве компьютера и периферийных устройствах: системный блок, стандартные средства ввода-вывода (манипулятор типа «мышь»), клавиатура, монитор.

Навыки включения и правильного выключения компьютера.

Устройства мультимедиа; работа со звуковой, графической и видеоинформацией (колонки, микрофон, камера).

Раздел 2. Операционная система (ОС) Windows (4ч).

Общие сведения об операционной системе. Графическая оболочка ОС. Навигация по системе. Поиск файлов и папок на компьютере.

«Рабочий стол», меню «Пуск», «Панель быстрого запуска», системный трей, «Панель управления», стандартные приложения. Программа Проводник.

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение (18ч).

Общие сведения о прикладных программах.

Пакет Microsoft Office. MS Word. Панели инструментов, меню редактора, графика в редакторе. Шрифты, границы, набор, редактирование, копирование и вставка текста. Маркированный и многоуровневый список. Оформление документа, вставка рисунка в документ, сохранение документа. Составление таблиц, нумерация страниц. Печать документа.

MS Excel. Панели инструментов, меню, функции, формулы, диаграммы, оформление. Ввод данных, форматирование и обрамление. Работа с формулами, с функциями. Построение графиков. Фильтры. Сводные таблицы. Печать таблиц.

Раздел 4. Основы безопасной работы на компьютере (2ч).

Антивирусные программы. Общие сведения. Антивирус Касперского, DrWeb, AVP.

Архиваторы.

Противодействие мошенничеству.

Список литературы

- 1) Алиев В. Компьютер — это просто! – СПб.: Питер, 2010 г.
- 2) Кёршан Б., Новембер А., Стоун Дж. Основы компьютерной грамотности, 1995 г.
- 3) Мельниченко В. В., Легейда А. В., Щемелев В. А. Настоящий самоучитель работы на ПК, - М.: Век +, КОРОНА принт, 2007 г.
- 4) Росс Дж., Келли Л. Мэрдок Персональный компьютер. Библия пользователя (PC User's Bible), - Вильямс, 2009 г.
- 5) Вовк Е. Т. Самоучитель работы на компьютере, - М.: Фойлис, 2010 г.
- 6) Журин А.А., Работа на компьютере: Практическое руководство для начинающих пользователей. - М.: Лист Нью – 2003.
- 7) Миллер М. Компьютер с самого начала в цвете! Computer Basics, - Триумф, 2006 г.
- 8) Кушнир А. Н. Новейшая энциклопедия компьютера, - М.: Эксмо, 2009 г.
- 9) Глушаков С. В., Сурядный А. С. Компьютеры, программы, сети, - М.: АСТ, 2009 г.
- 10) Максимов Н. В., Попов И. И. Компьютерные сети: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования – М.: ФОРУМ, 2010. – 464 с.:ил.
- 11) Илюшечкин В. М. Операционные системы: учебное пособие – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 111 с. : ил.

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Работа с информационным ресурсом Интернет и его приложениями».

Пояснительная записка.

Данный модуль программы предполагает получение комплекса знаний и умений, позволяющих работать на компьютере с информационным ресурсом Интернет и его приложениями.

Объем программы: программа модуля рассчитана на 6 часов очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 3 занятия.

Содержание модуля: включает в себя изучение алгоритмов и получение навыков работы с информацией в интернет, электронной почтой, социальными сетями и скайпом, а также учит основам безопасной работы в сети Интернет.

Планируемые результаты обучения по модулю:

- а) по окончании обучения по данному модулю обучающийся *должен знать:*

- архитектуру интернет, интернет-браузеры;
- правила поиска информации в интернет;
- правила скачивания файлов с интернет;
- правила работы с электронной почтой;
- правила онлайн-общения в скайпе.

б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:

- работать с информацией в интернет;
- работать с файло-обменными сетями (скачивать информацию с интернет);
- работать с электронной почтой: создать собственный почтовый ящик на одном из почтовых серверов в Internet, создавать сообщения, оформлять, отправлять и получать их, отправлять письма с вложенными файлами;
- работать в скайпе, производить онлайн общение
- работать в социальных сетях: регистрироваться и вести переписку.

Организационно- педагогические условия: занятия проводятся в специально оборудованном классе, в котором имеются столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, проектор, экран, компьютеры для каждого обучающегося с установленной операционной системой Windows с прикладными программами MS Word, MS Excel и интернетом. Проведено дополнительное освещение. Имеются кулеры с питьевой водой. Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме экзамена и включает в себя:

- выполнение практической работы в программах Ms Word, Ms Excel
- практическую работу с информационным ресурсом Интернет и его приложениями.

Итоговая аттестация проводится по билетам.

Учебно-тематический план модуля «Работа с информационным ресурсом Интернет и его приложениями».

№ п/п	тема	кол-во часов	Форма контроля
			зачет
1	Интернет	3	
1.1	Знакомство с интернет- браузерами.		
1.2	Знакомство с поисковыми системами. Поиск информации.		
1.3	Сохранение информации из сети Интернет.		
2	Электронная почта.	1	+
2.1	Регистрация почтового ящика		
2.2	Создание писем и сообщений.		
2.3	Отправка файлов.		
3	Скайп.	1	
3.1	Регистрация.		
3.2	Поиск, добавление контактов.		
3.3	Видеосвязь. Онлайн- общение.		
4	Безопасная работа в сети Интернет.	1	
	Правила безопасного скачивания информации с Интернет.		
	Противодействие мошенничеству.		
	ИТОГО:	6	

--	--	--	--

Содержание программы модуля.

Раздел 1. Интернет (3ч).

Знакомство с различными видами браузеров. Интерфейс программ-браузеров (внешний вид страницы Интернета, панель меню, поисковая и адресная строка, работа с ссылками).

Знакомство с поисковыми системами: виды, правила поиска информации.

Сохранение информации из сети Интернет (сохранение текстов, изображений, MP3-файлов).

Раздел 2. Электронная почта (1ч)

Создание собственного почтового ящика на одном из почтовых серверов в Internet: регистрация на mail.ru

Создание и отправка писем и сообщений.

Создание и отправка писем с вложенными файлами (отправка файлов- документов, резюме, изображений, архивов)

Раздел 3. Скайп (1ч)

Регистрация аккаунта в скайп – создание логина и пароля.

Поиск, добавление контактов. Отправка сообщений, видео сообщений, изображений и документов.

Видео- связь. Онлайн- общение.

Знакомство с функцией демонстрация экрана.

Раздел 4. Безопасная работа в сети Интернет (1ч)

Правила безопасного скачивания информации с Интернет.

Противодействие мошенничеству.

Список литературы.

- 1) Алиев В. Компьютер — это просто! – СПб.: Питер, 2010 г.
- 2) Кёршан Б., Новембер А., Стоун Дж. Основы компьютерной грамотности, 1995 г.
- 3) Мельниченко В. В., Легейда А. В., Щемелев В. А. Настоящий самоучитель работы на ПК, - М.: Век +, КОРОНА принт, 2007 г.
- 4) Росс Дж., Келли Л. Мэрдок Персональный компьютер. Библия пользователя (PC User's Bible), - Вильямс, 2009 г.
- 5) Вовк Е. Т. Самоучитель работы на компьютере, - М.: Фойлис, 2010 г.
- 6) Журин А.А., Работа на компьютере: Практическое руководство для начинающих пользователей. - М.: Лист Нью – 2003.
- 7) Миллер М. Компьютер с самого начала в цвете! Computer Basics, - Триумф, 2006 г.
- 8) Кушнир А. Н.Новейшая энциклопедия компьютера, - М.: Эксмо, 2009 г.
- 9) Глушаков С. В., Сурядный А. С.Компьютеры, программы, сети, - М.: АСТ,2009г.
- 10)Максимов Н. В., Попов И. И. Компьютерные сети: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования – М.: ФОРУМ, 2010. – 464 с.:ил.
- 11) Илюшечкин В. М. Операционные системы: учебное пособие – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 111 с. : ил.

Итоговый зачет (4ч).

Включает в себя практическую работу по билетам.

Билеты

Билет № 1.

- 1) Наберите текст стихотворения, соблюдая все элементы редактирования.
- 2) Заполните таблицу отчет по продажам.
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик и отправьте текстовое письмо на электронный ящик AstrelIII@mail.ru
- 4) Найдите в интернете погоду на следующую неделю.

Билет № 2.

- 1) Наберите текст стихотворения, отредактируйте согласно пунктам:
 - 1.1 1 строка шрифт красный, Times New Roman размер 18.
 - 1.2 2 строка шрифт Times New Roman, размер 12, курсив.
 - 1.3 3 строка цвет шрифта зеленый, подчеркнутый, жирный, Calibri, размер 14.
 - 1.4 4 строка текст-выделитель желтый, шрифт Times New Roman, размер 24.
 - 1.5 расстояние между строками 1.5
- 2) Создайте таблицу в док-те Excel из 6 строк и 6 столбцов, сделайте границы таблицы, скопируйте готовую таблицу в док-т Word.
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик и сохраните в именной папке присланный документ.
- 4) Зайдите на сайт гос-услуги и создайте запись к врачу терапевту.

Билет № 3.

- 1) Создайте и заполните таблицу в док-те Word, соблюдая параметры редактирования.
- 2) Создайте круговую диаграмму «Отчет по продажам» за три месяца (март, апрель, май) по произвольным данным.
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик и скачайте присланный архив.
- 4) Найдите в интернете рецепт любимого блюда и скопируйте его в именную папку в док-т Word «Рецепты».

Билет № 4.

- 1) Наберите текст доверенности, соблюдая правила редактирования.
- 2) Создайте таблицу числовых данных на выбор (не менее 8 знач-ий), высчитайте итоговую сумму, используя готовую формулу.
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик, прикрепите текст доверенности из 1 задания к письму и отправьте письмо на электронный адрес AstrelIII@mail.ru.
- 4) Зайдите на сайт ГОС услуги.

Билет № 5.

- 1) Наберите предложенный текст и вставьте изображение.
- 2) Создайте гистограмму «Отчет по продажам» за 5 мес. По произвольным данным.
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик и сохраните присланное изображение в именной папке.
- 4) Зайдите на сайт АВИТО, найдите объявления по продаже 1-к. квартиры.

Билет № 6.

- 1) Наберите предложенный текст «Пифагор», отредактируйте по образцу.
- 2) Заполните таблицу графы: наименование, кол-во, № п/п. Отредактируйте по образцу.
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик, отправьте однокласснику тестовое письмо со своим адресом и ФИО.
- 4) Найдите в интернете и сохраните в именной папке изображение на заданную тему: «8 МАРТА».

Билет № 7.

- 1) Наберите предложенный текст «Молодость», вставьте картинку, отредактируйте по образцу.
- 2) Создайте таблицу: финансовый план на месяц.

- 3) Зайдите в свой почтовый ящик, переместите все письма с адреса Astrel1111@mail.ru в корзину.
- 4) Зайдите в аккаунт соц. Сети, отправьте другу сообщение с вложенным документом Word «Молодость» из задания №1.

Билет № 8.

- 1) Наберите текст объявления «Дом», отредактируйте по образцу, вставьте рисунок и заполните таблицу (ориентация страницы альбомная).
- 2) Создайте и заполните таблицу закупленных продуктов, высчитайте итогов по прописанной формуле для каждого наименования (не менее 10 п.)
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик, отправьте документ Word «Дом» на электронный адрес Astrel1111@mail.ru.
- 4) Найдите в интернете изображение дома и сохраните в именной папке.

Билет № 9.

- 1) Создайте текстовый документ, в нем перечислите потерянные знаки в Word и невидимые знаки. Список пронумеруйте автоматически. Создайте документ из 4 листов, пронумеруйте страницы (вверху страницы справа).
- 2) Создайте документ Excel, создайте в нем 10 листов, назовите их согласно календарю за июнь 15 года соответственно.
- 3) Зайдите в свой почтовый ящик, прикрепите 1 стандартное изображение и отправьте на электронный адрес Astrel1111@mail.ru.
- 4) Найдите в интернете сайт ГОС услуги и зарегистрируйте аккаунт.

Билет № 10.

- 1) Наберите в текстовом документе упражнение «Загадки и отгадки к ним», вставьте картинки, отредактируйте по образцу.
- 2) Заполните таблицу в документе Excel, ответьте на вопрос задания. При решении используйте прописанные и готовые формулы.
- 3) В своем почтовом ящике напишите и отправьте письмо с вложенным документом Excel из второго задания.
- 4) Найдите в интернете любимый фильм онлайн.