

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр»**

Утверждено:

Решением педагогического совета
протокол № 4 от 16 сентября 2015

директор:



/Бойко Т.В./

Дополнительная общеобразовательная
программа

Пользователь ПК

Составитель:

Преподаватель – Помина Ирина
Николаевна

Рассмотрено:

Директор – Бойко Тамара
Викторовна

Методист – Родзян Наталья
Александровна

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Пояснительная записка

Курс «Пользователь ПК» является дисциплиной дополнительного образования и включает теоретические и практические основы работы на компьютере и предназначена для широкого круга пользователей. Он может быть полезен как начинающим пользователям, так и тем, кто уже работает с компьютером и стремится использовать ее более эффективно.

Целью преподавания дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков работы на компьютере.

Задачи курса - раскрыть основные возможности интерфейса операционной системы Windows 7, 8.1, программных продуктов Microsoft Word, Microsoft Excel, продемонстрировать эффективные приемы работы, и познакомить пользователя с основными принципами, на которых базируется работа в указанных программных продуктах.

Методически курс основан на принципах интеграции технических и гуманитарных знаний и затрагивает не только экономические, но и технические и правовые аспекты деятельности специалиста.

Выбор данной методики продиктован, прежде всего, объективными факторами, спецификой и требованиями к уровню подготовки современного специалиста, который должен не только понимать особенности и принципы построения компьютерных технологий, но на хорошем профессиональном уровне владеть новейшими программными средствами и пользоваться электронными информационными ресурсами.

Обучение дисциплины осуществляется в форме лабораторных занятий. Некоторые темы предполагают углубленную самостоятельную проработку с использованием учебно-методических материалов.

Цель курса:

- формирование теоретических знаний и практических навыков работы на компьютере.

Задачи курса:

- раскрыть основные возможности интерфейса операционной системы Windows 7, 8.1, программных продуктов Microsoft Word, Microsoft Excel,
- продемонстрировать эффективные приемы работы, и познакомить пользователя с основными принципами, на которых базируется работа в указанных программных продуктах.

Нормативный срок (трудоемкость) обучения на курсах: общее количество часов, рекомендуемое для освоения теоретического и практического освоения материала, составляет 44 часа.

В результате изучения курса слушатель должен:

иметь представление:

- о сущности и основных аспектах применения компьютерных технологий;

- об особенностях компьютерной обработки информации, современных информационных технологий;
знать

- базовые понятия операционной системы Microsoft Windows, а также понятия, относящиеся к компетенции программных продуктов Microsoft Word и Microsoft Excel;

- основные принципы функционирования системы программных продуктов Microsoft Office

уметь

- работать в операционной системе Microsoft Windows;

- создавать текстовые документы любой степени сложности в программном продукте Microsoft Word;

- создавать электронные таблицы любой степени сложности в программном продукте Microsoft Excel;

- работать с основными функциями Microsoft Excel;

владеть навыками

- работы с операционной системой Microsoft Windows;

- работы с текстовыми редакторами и табличными процессорами;

- хранения данных на внешних носителях информации;

- создание текстовых документов и электронных таблиц;

- настройки операционной системы Microsoft Windows для конкретного пользователя.

Категории обучаемых: для лиц, никогда раньше не работавших за ПК, или имеющих начальные навыки работы с компьютером.

Формы обучения: с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Составные части компьютера.

Лекция (1 час)

В данной теме преподаватель рассказывает о назначении различных устройств ПК, показывает их на примере учебного компьютера.

Тема 2. Интерфейс операционной системы Windows.

Практическое занятие (5 часов)

В данной теме рассматривается:

- Понятие ОС, отличия Windows от конкурентов, основные элементы интерфейса ОС (как понятия): рабочий стол, панель задач, типы окон, папки, значки и ярлыки.

- Запуск программ. Создание ярлыков программ на рабочем столе. Перемещение, копирование, переименование, удаление объектов (в корзину и минуя корзину). Восстановление, удаленных объектов, очистка корзины.

Тема 3. Основные правила редактирования текста

Практикум (2 часа)

В данной теме рассматриваются такие операции как добавление строк, удаление строк, разбиение строк, слияние строк), а также перемещение и копирование текста. Практическая работа выполняется в стандартных приложениях: «Блокнот» и «WordPad».

Тема 4. Организация хранения информации

Практикум (2 часа)

В данной теме рассматриваются: сохранение информации на жестком диске и на флешке, создание своих папок, открытие сохраненных файлов, удаление ненужных файлов, поиск файлов, программа проводник. копирование и перемещение файлов.

Тема 5. Microsoft Word 2010

Практикум (8 часов)

В данной теме раскрываются вопросы:

- интерфейс программы (ленты, рабочая область, всплывающие меню...), способы выделения отдельных частей текста, изменение начертания, размера шрифта, гарнитуры текста; установка абзацного отступа, междустрочного интервала;
- заливка, оформление текста, выравнивание текста, верхний и нижний индексы. использование табуляции и списков, колонки,
- форматирование документа, установка размеров полей, ориентации страниц документа, нумерация страниц, верхний и нижний колонтитулы, оформление сносок, вставка оглавления.
- работа с таблицами, вставка, форматирование, редактирование, перемещение таблиц, печать документа.

Тема 6. Microsoft Excel 2010

Практикум (8 часов)

В данной теме рассматриваются вопросы: Интерфейс программы. Ленты, панели инструментов, строка формул, поле имени, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, строка состояния. Ввод и редактирование данных. Перемещение, копирование данных, дублирование данных, автотекст, функции автозаполнения и сортировки, Фильтрация данных. Форматирование ячеек. Выравнивание, шрифт, перенос текста в ячейке, заливка, объединение ячеек, простые и сложные рамки. Форматирование ячеек по образцу, очистка формата. Форматирование таблиц. Профессиональные способы выделения отдельных элементов таблицы; вставка, удаление дополнительных столбцов и строк; изменение ширины столбцов и строк; оформление заголовков; использование стилей.

Тема 7. Работа в сети Интернет

Практикум (10 часов)

В данной теме рассматриваются вопросы: Программа Internet Explorer, Google Chrome (открытие сайта, просмотр и перемещение между сайтами, сохранение страницы сайта). Работа с поисковыми системами Яндекс и Google. Электронная почта (создание почтового ящика, отправление и получение электронного письма, отправление вложенного файла). Скачивание файлов. Программа Skype (установка, добавление контактов,

совершение звонков), социальные сети (регистрация, поиск «друзей», отправление сообщений)

Тема 8. Работа с программой Торрент

Практикум (1 час)

В данной теме рассматриваются вопросы: защиты авторских прав и этичности пользования подобным программным обеспечением. Установка программы uTorrent, ее интерфейс, скачивание информации.

Тема 9. Антивирусы. Бесплатная загрузка и установка антивирусной программы

Лекции (0,5 часа)

В данной теме рассматриваются правила безопасной работы на ПК, виды угроз и антивредоносное ПО.

Практические занятия (2,5 часа)

Слушателями совместно с преподавателем выполняется загрузка и установка антивирусной программы, рассматриваются интерфейс антивируса и основные операции, которые он позволяет выполнять.

Тема 10. Программа «Архиватор».

Практикум (2 часа)

Слушателями совместно с преподавателем выполняется установка архиватора, рассматривается его интерфейс, отрабатываются навыки работы с архивами.

Контрольное собеседование.

(2 часа)

Учебный план

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практикум	
1.	Составные части компьютера	1	1	0	Устный опрос
2.	Интерфейс операционной системы Windows	5	0	5	Устный опрос, практическое задание
3.	Основные правила редактирования текста	2	0	2	Устный опрос, практическое задание
4.	Организация хранения информации	2	0	2	Устный опрос, практическое задание
5.	Microsoft Word 2010	8	0	8	Устный опрос, практическое задание

6.	Microsoft Excel 2010	8	0	8	Устный опрос, практическое задание
7.	Работа в сети Интернет	10	0	10	Устный опрос, практическое задание
8.	Работа с программой Торрент	1	0	1	Устный опрос, практическое задание
9	Антивирусы. Бесплатная загрузка и установка антивирусной программы	3	0,5	2,5	Устный опрос, практическое задание
10.	Программа «Архиватор»	2	0	2	Устный опрос, практическое задание
11.	Контрольное собеседование	2	0	2	Итоговое собеседование
Итого		44	1,5	42,5	

Календарный учебный график

Неделя обучения	Содержание курса	Кол-во часов
Первая неделя	Тема 1. Составные части компьютера. Тема 2. Интерфейс операционной системы Windows. Тема 3. Основные правила редактирования текста. Тема 4. Организация хранения информации.	10
Вторая неделя	Тема 5. Microsoft Word 2010. Тема 6. Microsoft Excel 2010.	10
Третья неделя	Тема 6. Microsoft Excel 2010. Тема 7. Работа в сети Интернет.	10
Четвертая неделя	Тема 7. Работа в сети Интернет Тема 8. Работа с программой Торрент Тема 9. Антивирусы. Бесплатная загрузка и установка антивирусной программы.	10
Пятая неделя	Тема 10. Программа «Архиватор» Контрольное собеседование	4

Форма оценки качества освоения программы: итоговая аттестация обучающихся проводится в форме контрольного собеседования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателей профессиональных компетенций.

Образовательные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- презентации с последующим обсуждением;
- дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;
- решение практических задач.

Материально-техническое обеспечение курса:

Мультимедийное оборудование:

- На всех компьютерах (компьютеры учащихся и компьютер преподавателя) должен быть установлен пакет Microsoft Office и обеспечен доступ к сети Интернет;
- К компьютеру преподавателя должен быть подключен проектор;
- Наличие письменной доски (флипчарта) и фломастеров, причем располагаться доска должна таким образом, чтобы не заслонять экран, на который идет изображение с проектора;

Библиотечный фонд: учебные пособия, периодические журналы, в электронной и бумажной формах.

- Персональный компьютер / С.В. Глушаков, А.С. Сурядный, Т.С. Хачиров. – изд. 6-е, доп. и переработ. М.: АСТ: АСТ МОСКВА; ВЛАДИМИР: ВКТ, 2008. – 475 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерный перечень вопросов к итоговому собеседованию:

- Что такое папка? Покажите на примере.
- Что такое файл? Покажите на примере.
- Что такое ярлык? Покажите на примере.
- Как создать папку, файл, ярлык? Покажите на примере.
- Какие объекты файловой системы (папка, файл, ярлык, диск) можно положить в папку? Покажите на примере.
- Создать документ Microsoft Word 2010 по образцу, выполнить его сохранение на флеш-карту, в корневой каталог, мои документы. Распечатать документ.

Методические материалы:

1. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования /С.В. Киселев. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 352 с.
2. Учимся работать в интернете – Новейшая энциклопедия Интернет для начинающих / Лоянич А.А. – М.: НТ Пресс, 2008. – 400 с.: ил.