

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр педагогической информации»



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДПО «ЦПИ»
Патласова С.В.
Патласова С.В.
Приложение №1
к Приказу № 19 от 24.04.2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дополнительной профессиональной образовательной программе
«Компьютерные курсы»

составила:
методист по
информационно-
коммуникационным
технологиям
Попова Екатерина
Евгеньевна

Кизел, 2014

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Компьютерные курсы являются довольно популярными и предназначены для овладения основами применения персональных компьютеров при работе в среде операционной системы Windows. Кроме того, на курсах слушатели обучаются работе в основных программах популярного пакета офисных программ Microsoft Office.

Обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе «Компьютерные курсы» рассчитано на слушателей, которые или совсем не умеют работать на компьютерах, или уже имеют начальные знания, однако не обладают достаточными навыками для уверенного использования этих знаний в практической деятельности.

Цель программы – выработка навыков работы на персональном компьютере в среде операционной системы Windows, с пакетом офисных программ Microsoft Office, которые состоят в выработке следующих ИКТ-компетенции:

- наличие представлений о назначении и функционировании ПК, устройств: ввода-вывода информации, локальных компьютерных сетей и возможностях их использования в образовательном процессе.
- владение приемами организации личного информационного пространства и графическим интерфейсом операционной системы.
- владение приемами использования программных средств для решения поставленных задач
- владение приемами работы в компьютерных сетях;
- наличие представлений использования ресурсов Интернет;
- владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- наличие способности использования современной компьютерной техники и специализированного программного обеспечения в работе;

- владение приемами самостоятельного приобретения с помощью ИКТ и использование в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно связанных со сферой деятельности;
- Владение базовыми сервисами и приемами работы в сети Интернет для их использования в образовательной деятельности:
 - приёмами навигации и поиска образовательной информации в сети Интернет, её получения и сохранения в целях последующего использования в педагогическом процессе;
 - приёмами работы с электронной почтой;
 - приёмами работы со средствами сетевого общения (форумами и чатами).

Пакет программ включает модульные курсы для обучения основам компьютерной грамотности и основам работы в сети Интернет.

Принципы составления пакета программ:

- модульность построения (состоит из нескольких относительно самостоятельных и небольших по объему элективных курсов, имеющих целостный, завершённый характер, их совокупность и последовательность изучения определяются желаниями Заказчика);
- относительная независимость и мобильность содержания (содержание разделов не имеет жесткой связи с содержанием, методическим подходом и последовательностью изучения вопросов курсов информатики, построено так, что допускает возможность адаптации конкретного материала к содержанию фактических знаний и умений обучаемых);
- логико-методологическая направленность (содержание разделов направленно в первую очередь на формирование способности обучаемых к осуществлению учебной деятельности за счет выявления, корректировки, обоснования и расширения знаний учащихся, о приемах и

методах решения информационных задач, формирования умений осуществлять осознанное планирование, контрольное исследование и грамотное описание процесса их решения);

- преемственность (направлено на постепенный перевод содержания от простого к более сложному материалу);
- межотраслевые связи (содержание разделов содержит базовые знания и умения, необходимые для применения в других отраслях знаний).

Рекомендации к проектированию образовательных траекторий:

Выбор системы элективных курсов осуществляется преподавателем курсов и согласовывается с руководителем программы (или Заказчиком). При выборе необходимо учесть возрастную специфику, уровень подготовленности обучаемых, преемственные связи содержания курсов и связи их с содержанием требований Заказчика. По согласованию сторон возможно варьирование объема и содержания курсов в рамках предлагаемой программы.

По дополнительной профессиональной образовательной программе «Компьютерные курсы» предусмотрено 72 академических часа, из них 12 на лекционные занятия, 49 на практические занятия и 11 на самостоятельное изучение.

По окончании обучения выдается Удостоверение установленного образца.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	61
в том числе	
практические занятия	49
Самостоятельная работа (всего)	11
Итоговая аттестация	

Таблица 2

2.2. Тематический план дополнительной профессиональной программы «Компьютерные курсы»

№ п/п	Наименование темы и вопросов, изучаемых на лекциях и в ходе организуемой самостоятельной работы	Количество часов отводимых на			
		лекции	лабораторные работы	практические занятия	организованную самостоятельную работу (ОргСР)
1	2	3	4	5	6
Модуль 1.					

Цели: Получение и систематизация знаний об основных компонентах графического оконного интерфейса операционной системы (ОС). Формирование навыков работы с папками, файлами, стандартными программами ОС, программами архивации и антивирусными программами.

	Введение. Техника безопасности	1			
1	Раздел 1. Устройство персонального компьютера. Операционная система	1		5	
2	Тема 1.1. Устройство персонального компьютера. Требования к рабочему месту	1			
3	Тема 1.2. Операционная система Windows XP . Пользовательский интерфейс			2	
4	Тема 1.3. Файлы и файловые системы. Работа с файлами и папками. Архивация данных			2	
5	Тема 1.4. Антивирусная защита			1	

Модуль 2.

Цели:

- 1.** Введение понятия о текстовом документе, стиле его оформления. Формирование навыков работы с текстами, редактирования текста, вставки и импорта объектов.
- 2.** Введение понятия электронной таблицы: принципы работы, выполнение вычислений, анализ и обобщение данных.
- 3.** Разработка и создание электронных мультимедийных презентаций

6	Раздел 2. Тексты и текстовый процессор MS Word 2003	3		12	4
----------	--	----------	--	-----------	----------

7	Тема 2.1. Понятие текстового файла и текстового документа.	1			
8	Тема 2.2. Текстовый процессор MS Word 2003. Ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста. Этапы подготовки документа. Работа со списками. Колонтитулы			4	
9	Тема 2.3. Текстовый процессор MS Word 2003. Работа с таблицами в документах. Заполнение и форматирование таблиц			4	
10	Тема 2.4. Текстовый процессор MS Word 2003. Работа с шаблонами. Создание и редактирование формул.			4	
11	Тема 2.5. Текстовый процессор MS Word 2003. Создание и редактирование диаграмм. Работа с объектами WordArt. Работа с рисунками в документе.			4	
12	Проверочно-контрольное занятие	2			
13	Раздел 3. Табличный процессор MS Excel 2003	2		14	4
14	Тема 3.1. Табличный процессор MS Excel 2003. Интерфейс. Основные понятия и компоненты. Приемы работы			2	
15	Тема 3.2. Табличный процессор MS Excel 2003. Вычисления в электронных таблицах. Использование функций и формул			4	
16	Тема 3.3. Табличный процессор MS Excel 2003. Построение и форматирование диаграмм.			4	
17	Тема 3.4. Табличный процессор MS Excel 2003. Работа со списками. Анализ и обобщение данных.			4	
18	Проверочно-контрольное занятие	2			
19	Раздел 4. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point 2003			8	1
20	Тема 4.1. Создание презентаций в MS Power Point 2003.			8	

Модуль 3.

Цели:

1. Научиться преобразовывать бумажный документ в электронный документ
2. Изучить понятия о локальных и глобальных сетях. Формирование навыков работы с общими ресурсами, электронной почтой и поиском информации.

21	Раздел 5. Технология преобразования бумажного документа в электронный документ			2	
22	Тема 5.1. Преобразование бумажного документа в электронный документ			2	
23	Раздел 6. Поиск и передача информации в компьютерных сетях.	1		4	2
24	Тема 6.1. Понятие локальной и глобальной сети. Технология передачи информации в локальных сетях	1			
25	Тема 6.2. Поисковые возможности сети Интернет			2	
26	Тема 6.3. Электронная почта.			2	
27	Итоговая контрольная работа	4			
	Итого	12		49	11

2.3. Содержание программы

1. Введение. Техника безопасности

- Введение.
- Техника безопасности при работе за компьютером.

2. Раздел 1. Устройство персонального компьютера. Операционная система

Устройство персонального компьютера. Требования к рабочему месту. Операционная система Windows XP . Пользовательский интерфейс. Файлы и файловые системы. Работа с файлами и папками. Архивация данных Антивирусная защита

Практическая работа №1. Работа с основными элементами рабочего стола, настройка рабочего стола, назначение функциональных клавиш в операционной системе Windows XP.

Практическая работа №2. Поиск необходимой информации в справочной системе операционной системе Windows XP. Работа со стандартными программами в операционной системе Windows XP.

Практическая работа №3. Работа с файлами в операционных системах Windows XP: создание, копирование, восстановление, защита.

Практическая работа №4. Работа с файлами и каталогами с помощью «Проводника» в операционной системе Windows XP

Практическая работа №5. Основные методы применения антивирусных средств защиты информации

3. Раздел 2. Тексты и текстовый процессор MS Word

Понятие текстового файла и текстового документа. Текстовый процессор MS Word: ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста, этапы подготовки документа, работа со списками, колонтитулы, работа с таблицами в документах, заполнение и форматирование таблиц, создание и редактирование формул и диаграмм, работа с объектами WordArt, работа с рисунками в документе.

Практическая работа №6. Создание деловых документов в процессоре MS Word (работа с фрагментами текста, работа со списками, колонтитулы).

Практическая работа №7. Создание деловых документов содержащих таблицы в процессоре MS Word.

Практическая работа №8. Использование шаблонов для создания документов в процессоре MS Word 2003. Создание и редактирование формул в процессоре MS Word.

Практическая работа №9. Создание и редактирование диаграмм в процессоре MS Word. Работа с объектами WordArt. Работа с рисунками в документе.

Контрольно-проверочное занятие. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.

4. Раздел 3. Табличный процессор MS Excel

Табличный процессор MS Excel: интерфейс, основные понятия и компоненты, использование функций и формул, построение и форматирование диаграмм, работа со списками, анализ и обобщение данных.

Практическая работа №10. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре MS Excel.

Практическая работа №11. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Формулы и функции.

Практическая работа №12. Построение диаграмм в табличном процессоре MS Excel.

Практическая работа №13. Сортировка и фильтрация данных в табличном процессоре MS Excel.

Практическая работа №14. Анализ и обобщение данных. Подведение промежуточных итогов в списках. Консолидация данных. Сводные таблицы.

Контрольно-проверочное занятие. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания электронных таблиц.

5. Раздел 4. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point

Практическая работа №15. Принципы работы в MS PowerPoint. Создание и оформление презентаций в MS PowerPoint. Показ презентаций. Принцип планирования показа слайдов.

6. Раздел 5. Технология преобразования бумажного документа в электронный документ

Работа с программами сканирования документов. Принцип работы сканера.

Практическая работа №16. Сканирование документа. Работа с программами для сканирования и распознавания документов.

7. Раздел 6. Поиск и передача информации в компьютерных сетях.

Понятие локальной и глобальной сети. Технология передачи информации в локальных сетях. Поисковые возможности сети Интернет. Электронная почта.

Практическая работа №17. Поиск информации в Internet. Отправка и прием сообщений с помощью служб Internet.

2.4. Учебно-методические материалы программы

Таблица 3

Лабораторные работы и (или) практические занятия

Номер лабораторной или практической работы	Наименование лабораторной или практической работы	Объем, час.
Практическая работа №1.	Работа с основными элементами рабочего стола, настройка рабочего стола, назначение функциональных клавиш в операционной системе Windows XP.	1
Практическая работа	Поиск необходимой информации в справочной	1

№2.	системе операционной системе Windows XP. Работа со стандартными программами в операционной системе Windows XP.	
Практическая работа №3.	Работа с файлами в операционных системах Windows XP: создание, копирование, восстановление, защита.	1
Практическая работа №4.	Работа с файлами и каталогами с помощью «Проводника» в операционной системе Windows XP	1
Практическая работа №5	Основные методы применения антивирусных средств защиты информации	1
Практическая работа №6.	Создание деловых документов в процессоре MS Word (работа с фрагментами текста, работа со списками, колонтитулы).	4
Практическая работа №7.	Создание деловых документов содержащих таблицы в процессоре MS Word.	4
Практическая работа №8.	Использование шаблонов для создания документов в процессоре MS Word. Создание и редактирование формул в процессоре MS Word.	4
Практическая работа №9.	Создание и редактирование диаграмм в процессоре MS Word. Работа с объектами WordArt. Работа с рисунками в документе.	4
Практическая работа №10.	Ввод и редактирование данных в табличном процессоре MS Excel.	2
Практическая работа №11.	Абсолютная и относительная адресация ячеек. Формулы и функции.	4
Практическая работа №12.	Построение диаграмм в табличном процессоре MS Excel.	4
Практическая работа	Сортировка и фильтрация данных в табличном	2

№13.	процессоре MS Excel.	
Практическая работа №14.	Анализ и обобщение данных. Подведение промежуточных итогов в списках. Консолидация данных. Сводные таблицы.	2
Практическая работа №15.	Принципы работы в MS PowerPoint. Создание и оформление презентаций в MS PowerPoint. Показ презентаций. Принцип планирования показа слайдов.	8
Практическая работа №16	Сканирование документа. Работа с программами для сканирования и распознавания документов.	2
Практическая работа №17.	Поиск информации в Internet. Отправка и прием сообщений с помощью служб Internet.	4
Итого		49

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Таблица 4

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
- применение современных технических средств обучения, основанных на использовании компьютерных технологий;	практические работы
- создание, редактирование, оформление, сохранение, передача информационных объектов различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения информационного процесса;	практические работы
- использование сервисных и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.	практические работы

ЗНАНИЯ:	
- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;	практические работы
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	практические работы
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	практические работы
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.	практические работы

КОПИЯ ДОКУМЕНТА

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Имеется учебный «Кабинет ИКТ»

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованные рабочие места (6-11 мест);
- локальная вычислительная сеть (ЛВС);
- сервер ЛВС;
- выход в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- звуковые колонки;
- сканер – 2 шт.;
- принтер – 1 шт.

Программное обеспечение:

- ОС Windows XP SP3 (лиценз);
- MS Office 2003 (лиценз);
- антивирус ESET (сетевая версия, лиценз);

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная и дополнительная литература

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. образования. 3-е издание., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.
2. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. – М.: Бинوم. Лаборатория Знаний, 2002.
3. Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попова И.И. Основы построения автоматизированных информационных систем.: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2007 – 416.: ил.
4. Кузин А.В., Демин В.М. Компьютерные сети: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2005 – 192 с.

5. Колмыкова Е.А. Информатика: Учебное пособие для студентов сред. проф. образования / Е.А. Колмыкова, И.П. Кумскова. – М.: Издательский центр «Академия», 2005 – 416 с.

КОПИЯ ДОКУМЕНТА

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план дополнительной профессиональной программы «Компьютерные курсы»	5
2.3. Содержание программы.....	9
2.4. Учебно-методические материалы программы.....	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	13
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	15
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	15
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	15

КОПИЯ ДОКУМЕНТА