

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Балахнинский
учебно-методический центр»

« 22 » марта 2018 г.



А.И. Обухов

ПРОГРАММА

«Оператор ПК »

г. Балахна
2018 г.

1. Пояснительная записка

1.1. Настоящая образовательная программа (далее – Программа) предназначена для дополнительного образования обучающихся без предъявления требований к уровню образования. Программа направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

Данная программа направлена на получение базовых компетенций в области освоения и применения информационных технологий в повседневной жизни

1.2. Вид Программы – дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа (пункт 1 части 4 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Содержание Программы – в соответствии с учебно-тематическим планом и текстовой частью Программы. Объем программы – 70 часов. Продолжительность ежедневных учебных занятий с преподавателем не менее 4 учебных часов (по 45 минут). Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения).

Форма обучения – очная (с отрывом от производства).

В процессе обучения проводятся лекции, консультации, практические занятия.

1.4. Цель обучения: получение навыков и знаний для работы пользователя на компьютере.

В результате освоения Программы обучающиеся должны:

Знать:

- устройство и функционирование персонального компьютера;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, электронных таблиц, редакторов презентаций);
- общие принципы функционирования локальных сетей и глобальной сети Internet.

уметь:

- создавать информационные объекты, использующие возможности текстовых и графических редакторов, электронных таблиц, программ для создания презентаций;
- создавать гипертекстовые документы;
- пользоваться средствами телекоммуникационных технологий;
- осуществлять поиск, обработку и представление информации;

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим проверку знаний, выдается свидетельство.

2. Учебно-тематический план программы «Оператор ПК»

№	Наименование тем	Всего час	В том числе	
			Теоретических	Практических
1	Устройство и принцип работы компьютеров	2	1	1
1.1	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и внешних устройствах	2	1	1
2	Операционные системы (ОС). ОС WINDOWS	6	2	4
2.1	Операционная система Windows	6	2	4
3	Microsoft Word. Технологии обработки и подготовки текстовых документов	16	5	11
3.1	Основные навыки работы в текстовом процессоре Microsoft Word	3	1	2
3.2	Применение средств форматирования в текстовом процессоре Microsoft Word	3	1	2
3.3	Работа с таблицами и объектами в текстовом процессоре Microsoft Word	10	3	7
4	Microsoft Excel. Технологии обработки информации на основе табличного процессора	20	8	12
4.1	Общие сведения о программном комплексе Excel. Интерфейс программы, его составляющие.	1	1	
4.2	Особенности визуального оформления созданного проекта	3	2	2
4.3	Ввод информации в таблицы Excel. Классификация его форм	6	2	4
4.4	Понятие и особенности функций и формул Excel.	6	2	4
4.5	Основы работы с графиками и диаграммами	3	1	2
5	Создание презентаций в программе Power Point	14	4	10
5.1	Базовые навыки работы с программой Power Point. Порядок работы при создании презентации	3	1	2
5.2	Графические элементы презентации. Наглядность информации. Диаграммы и таблицы	5	1	4
5.3	Мультимедийные элементы в создании презентации. Слайд-фильм	3	1	2
5.4	Различные способы демонстрации презентации. Профессиональный подход к демонстрации презентации	3	1	2
6	Работа в сети Интернет	10	2	8
6.1	Работа в сети Интернет. Электронная почта	10	2	8
	Зачет	2		
	ИТОГО	70		

3. Содержание программы «Оператор ПК»

Тема 1. Устройство и принцип работы компьютеров

1.1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и внешних устройствах

1. Виды ПК. Устройство ПК
2. Внешние устройства и их назначения. Периферийные устройства
3. Начало и завершение работы на компьютере

Тема 2. Операционные системы (ОС). ОС WINDOWS

2.1. Операционная система Windows

1. Понятие операционной системы. Структура Рабочего стола. Приемы управления мышью
2. Строение окна и его режимы. Перемещение окон, изменение размеров окна.
3. Настройка Рабочего стола
4. Работа с папками (создание, копирование, перемещение, удаление, создание ярлыков)
5. Файлы, форматы файлов
6. Сортировка файлов
7. Поиск папок и файлов

Тема 3. Microsoft Word. Технологии обработки и подготовки текстовых документов

3.1. Основные навыки работы в текстовом процессоре Microsoft Word

1. Создание и первое сохранение документа.
2. Вид окна программы
3. Правила ввода текста. Проверка орфографии
4. Операции с текстовыми фрагментами: выделение, удаление, копирование, перемещение
5. Отмена и повтор команд
6. Предварительный просмотр и печать документа

3.2. Применение средств форматирования в текстовом процессоре Microsoft Word

1. Настройка параметров страницы
2. Форматирование текста: выбор шрифта, начертания, цвета текста и т.д.
3. Оформление абзацев: выравнивание, отступы и интервалы
4. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Оформление текста с помощью колонок

3.3 Работа с таблицами и объектами в текстовом процессоре Microsoft Word

1. Создание таблицы. Добавление и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение ячеек.
2. Оформление таблицы. Поворот текста в ячейках
3. Использование инструментов рисования: вставка надписей и автофигур, объектов WordArt и картинок
4. Подготовка колонтитулов. Вставка даты и времени. Вставка символов и формул. Нумерация страниц

Тема 4. Microsoft Excel. Технологии обработки информации на основе табличного процессора

4.1. Общие сведения о программном комплексе Excel. Интерфейс программы, его составляющие.

1. Элементы окна программы. Оперирование панелями инструментов и главным меню.
2. Элементы окна документа. Понятие ячейки, рабочего листа, книги. Пользование полосами прокрутки. Переход к заданной ячейке.
3. Особенности введения и корректировки информации в Excel.
4. Техника вставки и удаления столбцов, строк и отдельных ячеек.

4.2. Особенности визуального оформления созданного проекта.

1. Понятие стилей оформления и расчерчивания таблиц.
2. Техника выравнивания текста в ячейке и ее методы.
3. Особенности установки параметров шрифта и форматирования данных в ячейках.
4. Особенности встроенных форматов данных в Excel.
5. Технология создания и оформления проектов. Инструменты Excel для этого.

4.3. Ввод информации в таблицы Excel. Классификация его форм.

1. Особенности окна формы данных и управление ним.
2. Техника создания базы данных.
3. Правильный ввод записи.
4. Техника корректировки записи.
5. Особенности удаления введенных записей.
6. Технология поиска нужных записей.
7. Правильная сортировка списка.

4.4. Понятие и особенности функций и формул Excel.

1. Основные сведения о функциях и формулах.
2. Набор стандартных функций программы Excel.
3. Копирование и перемещение формул между ячейками.
4. Понятие фиксированных и плавающих имен ячеек для применения в формулах Excel (относительные и абсолютные ссылки).
5. Пользование мастером функций.
6. Обзор имен, которые определяются пользователем.

4.5. Основы работы с графиками и диаграммами.

1. Понятие мастера диаграмм и работа с ним.
2. Технология проектирования диаграмм. Использование функции автоформата диаграмм.
3. Техника корректировки созданной диаграммы.
4. Оперирование графическими объектами в Excel. Создание, группировка, корректировка и особенности привязки к конкретным листам.

Тема 5. Создание презентаций в программе Power Point

5.1. Базовые навыки работы с программой Power Point. Порядок работы при создании презентации.

1. Способы создания простой презентации. Мастер автосодержания. Встроенные шаблоны оформления слайдов.
2. Существующие способы просмотра презентации, их назначение.
3. Обработка слайдов в Power Point. Использование текста в составе слайдов.

5.2. Графические элементы презентации. Наглядность информации. Диаграммы и таблицы.

1. Соответствие презентации практическим требованиям. Оценка её эффективности. Факторы, которые необходимо учитывать: аудитория, размер помещения, и другие.
2. Использование в составе презентации рисунков, WordArt, автофигур и других графических элементов.
3. Вставка в презентацию диаграмм. Создание диаграмм с использованием SmartArt.
4. Создание таблиц в Power Point и их импорт из Excel.
5. Использование готовых шаблонов оформления и создание собственных.

5.3. Мультимедийные элементы в создании презентации. Слайд-фильм.

1. Включение в презентацию звуковых фрагментов и видеоклипов.
2. Анимированные объекты в составе презентации. Параметры анимации. Анимированный текст. Оптимальный подбор эффектов.
3. Вставка гиперссылок.
4. Формирование окончательного вида слайдов и презентации. Настройка автоматического запуска эффектов анимации и перехода от одного слайда к другому.
5. Представление презентации в виде слайд-фильма (показ презентации без дополнительных команд).

5.4. Различные способы демонстрации презентации. Профессиональный подход к демонстрации презентации.

- 1 Создание заметок к слайдам.
- 2 Особенности показа презентации в полноэкранном режиме. Переход по слайдам в произвольном порядке, внесение рукописных примечаний в процессе доклада.
- 3 Публикация презентации в интернет.
- 4 Формирование производных показов.
- 5 Вывод презентаций на печать. Использование колонтитулов.

Тема 6. Работа в сети Интернет

6.1. Работа в сети Интернет. Электронная почта

1. Знакомство с программой-браузером Internet Explorer
2. Основные сервисы Интернета. Гиперссылки
3. Поиск информации. Структура сайта
4. Структура электронного адреса. Создание почтового ящика
5. Прием и отправка простых писем по электронной почте
6. Создание сложных писем. Присоединение файлов к электронному письму
7. Приобретение товаров и услуг через интернет. Официальные региональные и муниципальные ресурсы
8. Видеозвонки с помощью программы Skype

Зачет

4. Условия реализации программы, оценочные и методические материалы

4.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Теоретическое и практическое обучение проводится в специализированных учебных кабинетах МБУ ДО «БУМЦ», оснащенных интерактивными досками, компьютерами с выходом в Интернет, мультимедийными проекторами.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков.

Практические занятия проводятся за автоматизированными рабочими местами, оснащенными современным программным обеспечением, необходимым для освоения данного курса.

4.2. В процессе реализации программы проводится текущий контроль обучающихся и итоговая проверка знаний на основе 5 бальной системы оценивания в форме зачетов.

К текущему контролю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу соответствующего раздела и выполнившие практические работы.

Зачет - проводится в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет»

К итоговой проверки знаний допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую проверку знаний, выдается свидетельство.

Лицам, не прошедшим итоговую проверку знаний или получившим на итоговой проверке знаний неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБУ ДО «БУМЦ».

4.4. Информационное обеспечение обучения: перечень рекомендованных учебных изданий, интернет-ресурсов.

Перечень рекомендуемой литературы:

Симонович С.В. Специальная информатика: Учебное пособие / С.В. Симонович. - М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2001 - 480с.

Хохлова Н.М. Информационные технологии: Конспект лекций / Н.М. Хохлова. - М.: Приор-издат, 2004 - 192с.

Информационные технологии в коммерческой деятельности: Учебно-методическое пособие / А.П. Прокушев. - М.: Дашков и К, 2005 - 191с.

Microsoft Office 2000: Учебный курс / Дж. Куртнер, А. Маркви. - СПб: Питер, 2000 - 640с.

Борланд Р. Эффективная работа с Word 7.0 для Windows: Пер. с англ. – СПб: Литер, 1996. – 1104 с.: ил.

Перечень практических работ по программе «Пользователь ПК»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Наименование практической работы</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и внешних устройствах	Включение компьютера, начальная загрузка компьютера, работа с клавиатурой и мышью, выключение компьютера.	1
2	Операционная система Windows	Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры. Работа с окнами, меню, справочной системой. Проводник. Сетевое окружение	2
3	Операционная система Windows	Создание и удаление каталогов (папок). Создание и именование файлов. Копирование и перемещение файлов. Удаление файлов. Управление атрибутами файлов. Права доступа к файлу. Навигация по файловой структуре с помощью специальных программ (файловых оболочек).	2
4	Основные навыки работы в текстовом процессоре Microsoft Word	Текстовый редактор Word. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста.	2
5	Применение средств форматирования в текстовом процессоре Microsoft Word	Текстовый редактор Word. Создание и редактирование стилей.	2
6	Применение средств форматирования в текстовом процессоре Microsoft Word	Текстовый редактор Word. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков	2
7	Работа с таблицами и объектами в текстовом процессоре Microsoft Word	Текстовый редактор Word. Формирование таблиц в текстовых документах.	2
8	Работа с таблицами и объектами в текстовом процессоре Microsoft Word	Текстовый редактор Word. Использование инструментов рисования.	2
9	Работа с таблицами и объектами в текстовом процессоре Microsoft Word	Текстовый редактор Word. Колонтитулы. Колонки. Создание оглавления.	2
10	Работа с таблицами и объектами в текстовом процессоре Microsoft Word	Текстовый редактор Word. Подготовка документа к печати. Печать документа.	1
11	Общие сведения о программном комплексе Excel. Интерфейс программы, его составляющие. Особенности визуального оформления созданного проекта	Электронные таблицы Microsoft Excel. Ввод и изменение данных. Ввод формул. Операции с ячейками. Форматирование ячеек.	2
12	Ввод информации в таблицы Excel. Классификация его форм	Электронные таблицы Microsoft Excel. Абсолютная и относительная адресация. Именование ячеек. Панель инструментов Зависимости.	4
13	Понятие и особенности функций и формул Excel.	Электронные таблицы Microsoft Excel. Использование мастера функций. Создание и редактирование диаграмм.	4
14	Понятие и особенности функций и формул Excel.	Электронные таблицы Microsoft Excel. Связывание листов и рабочих книг.	2
15	Основы работы с графиками и диаграммами	Электронные таблицы Microsoft Excel. Построение диаграмм	2

16	Базовые навыки работы с программой Power Point. Порядок работы при создании презентации	Создание электронных презентаций в MS PowerPoint.	2
17	Графические элементы презентации. Наглядность информации. Диаграммы и таблицы	Создание слайдов с текстом, графикой, рисунками, таблицами. Оформление и разметка слайдов.	2
18	Мультимедийные элементы в создании презентации. Слайд-фильм Различные способы демонстрации презентации. Профессиональный подход к демонстрации презентации	Настройка анимации, эффекты анимации, настройка презентации, смена слайдов. Показ слайдов.	4
19	Работа в сети Интернет. Электронная почта	Работа в Internet. Браузеры, поиск и сохранение информации.	4
20	Работа в сети Интернет. Электронная почта	Настройка электронной почты. Настройка параметров и основные приемы работы с электронной почтой.	4