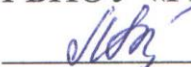


Министерство сельского хозяйства Тверской области
ГБПОУ «Ржевский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

ГБПОУ «Ржевский колледж»

 М.И.Безрученко

« 11 » 01 20 21 г

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Компьютерная грамотность. Пользователь ПК

г.Ржев, 2021г.

1. Цель реализации программы

Цель: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- обучить свободному владению компьютером на уровне уверенного пользователя для использования полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

- поднять уровень подготовки компьютерной грамотности

- сформировать у слушателей знания и умения в сфере компьютерной грамотности.

- сформировать знания и умения в сфере компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи:

- Познакомить с техникой безопасности при работе на компьютере
- Познакомить с устройством персонального компьютера и дополнительными устройствами.
- Сформировать устойчивые знания при работе в программе Word.
- Помочь освоить основные приёмы работы в Интернете
- Научить применять свои знания на практике

2. Требования к результатам обучения

Планируемые результаты обучения

По 1 разделу: Программа по курсу Windows

- Знать основные блоки компьютера;
- различать понятия стационарный, переносной, мини и микро компьютер;
- понимать процессы, происходящие при включении и выключении компьютера;

- уметь правильно включать и выключать компьютер несколькими способами;
- уметь использовать манипулятор мышь;
- выполнять операции с окнами, папками, файлами;
- различать жесткие, логические, внешние диски;
- уметь копировать и переносить информацию с одного накопителя на другой;
- знать основные управляющие и настраиваемые элементы окна;
- уметь использовать настройки вида, команды главного меню и панелей инструментов;
- понимать разницу между программами и файлами данных;
- ориентироваться в клавиатуре;
- знать назначение блоков клавиатуры;
- уметь набирать текст, используя русские и латинские символы;
- знать программы для профилактического обслуживания операционной системы и уметь ими пользоваться.

По 2 разделу: Изучение программы Microsoft Word

- знать правила набора текста;
- уметь создавать новый и редактировать существующий текстовый документ;
- уметь форматировать текст;
- уметь задавать параметры для абзаца, списков;
- уметь создавать и редактировать таблицы;
- копировать и переносить фрагменты текста;
- уметь работать с несколькими документами одновременно;

- уметь сохранять документ в требуемом формате, умение распечатывать полученный документ.

По 3 разделу: Основы работы в глобальных информационных сетях

- понимать общий принцип строения глобальной сети;
- понимать термины используемые в сети Internet;
- знать и уметь работать с несколькими программами браузерами;
- уметь делать и использовать закладки и журнал работы;
- уметь проводить поиск информации, используя популярные поисковые машины;
- уметь сохранять информацию из сети интернет и использовать ее для создания собственных документов;
- понимать принцип работы электронной почты;
- уметь проверять почтовые сообщения;
- уметь создавать и отправлять простые письма и письма с вложениями.

Проектируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1 :

слушатель должен знать:

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора;
- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;
- основные поисковые Интернет-системы;
- основные понятия информационной безопасности;

- назначение, состав и принципы работы порталов государственных и муниципальных услуг;

- принципы персональной регистрации на портале госуслуг;

- структура и назначение личного кабинета;

слушатель должен уметь:

- пользоваться графическим интерфейсом;

- работать с файлами и папками;

- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;

- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернете;

- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;

- защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.

- участвовать в сетевом общественном сообществе пользователей электронных государственных услуг населению (онлайн опросах, форумах, чатах);

- пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти регионов;

- пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;

- использовать мобильный доступ к личному кабинету и государственным и муниципальным услугам в электронном виде;

3. Содержание программы

Учебно-методический план
программы повышения квалификации
Компьютерная грамотность. Пользователь ПК

Категория слушателей – _____
(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности)

Срок обучения – 40 час.

Форма обучения – _____ с отрывом от работы _____

(с отрывом от работы, без отрыва от работы и т.д.)

№	Наименование разделов и тем	Всего	В том числе	
			Теория	Практика
1 раздел: Операционная система Windows				
1.1	Общие сведения о компьютерах.	2	1	1
1.2	ОС Windows, Рабочий стол, основные понятия (кнопки, папки, ярлыки, файлы, панель задач, окно).	2	1	1
1.3	Строение и управление окнами.	2	1	1
1.4	Контекстное меню. Работа с папками, файлами на рабочем столе.	4	2	2
1.5	Клавиатура.	4	2	2
1.6	Контрольное тестирование: «Операционная система».	1		1
2 раздел: Текстовый редактор Word				

2.1	Знакомство с MS Word.	2	1	1
2.2	Работа с документами.	2	1	1
2.3	Настройка редактора.	2	1	1
2.4	Нумерованные и не нумерованные списки.	2	1	1
2.5	Работа с таблицами.	2	1	1
2.6	Печать документа.	2	1	1
2.7	Работа с рисунками, рамками, фигурным текстом.	2	1	1
2.8	Контрольное тестирование по второму разделу.	1		1
3 раздел: Основы работы в глобальных информационных сетях				
3.1	Терминология и основные понятия, используемые в сети Internet.	2	1	1
3.2	компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.	2	1	1
3.3	Электронная почта.	2	1	1
3.4	Создание своего почтового ящика.	2	1	1
3.5	Итоговые занятия по всему курсу обучения. Зачёт в виде теста.	2		2
Всего:		40	18	22

Учебная программа

повышения квалификации

Компьютерная грамотность пользователь ПК

1 раздел: Операционная система Windows

1.1 тема: Общие сведения о компьютерах.

Теория: Правила по технике безопасности при работе на ПК, правильная посадка. Состав компьютера, виды компьютеров, устройства ввода, вывода, накопители информации.

Практика: Включение, выключение ПК, состояние сна, гибернации.

1.2 тема: ОС Windows, Рабочий стол, основные понятия (кнопки, папки, ярлыки, файлы, панель задач, окно)

Теория: Общие правила безопасности при работе с операционной системой. Способы обслуживания операционной системы

Практика: Настройка рабочего стола, запуск и остановка программ, тренировка работы с манипулятором «Мышь».

1.3 тема: Строение и управление окнами.

Теория: Виды окон, элементы управления окном (перемещение, изменение размера).

Практика: размещение нескольких окон на рабочем столе, переключение между окнами.

1.4 тема: Контекстное меню. Работа с папками, файлами на рабочем столе. **Теория, практика:** Создание папки, создание текстового файла, название и переименование файлов и папок, подключение и отключение внешнего носителя. Перемещение и копирование папок с рабочего стола на внутренний и внешний носитель и обратно. Удаление файла и папки, работа с корзиной.

1.5 тема: Клавиатура.

Теория, практика: Основной блок клавиатуры, дополнительный блок, блок вспомогательных клавиш, функциональные клавиши, назначение специальных клавиш, полезные комбинации клавиш.

1.6 Контрольное тестирование: «Операционная система»

Практика: Самостоятельная работа, включающая в себя знания всего раздела.

2 раздел: Текстовый редактор Word

2.1 тема: MS Word.

Теория, практика: Знакомство с окном программы, Подготовка к работе. правила набора текста, элементы главной палитры. Набор текста с последующим форматированием. Создание нового документа, сохранение, открытие существующего.

2.2 тема: Работа с документами.

Теория, практика: Работа с несколькими открытыми документами, Копирование и перенос информации из одного документа в другой. Вставка символов. Автоматическая замена.

2.3 тема: Настройка редактора.

Теория, практика: Предварительная настройка документа, установка шрифтов, отступов, параметров выравнивания, начертания. Нумерация страниц.

2.4 тема: Нумерованные и не нумерованные списки.

Теория, практика: Особенности создания, заполнение.

2.5 тема: Работа с таблицами.

Теория, практика: Вставка и работа с таблицами. Добавление и удаление строки, столбца, Объединение и разбитие ячеек. Особенности заполнения.

2.6 тема: Печать документа.

Теория, практика: Предварительный просмотр, нумерация страниц.

2.7 тема: Работа с рисунками, рамками, фигурным текстом.

Теория, практика: Вставка изображения в текст, расположение и выравнивание изображения в тексте.

2.8. Контрольное тестирование по курсу Word.

Практика: Самостоятельная работа, включающая в себя знания всего раздела.

3 раздел: Основы работы в глобальных информационных сетях

3.1 тема: Internet.

Теория: Терминология и основные понятия используемые в сети Internet. Техника информационной безопасности.

Практика: Программы браузеры.

3.2 тема: государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Теория, практика: Способы поиска информации, сохранение информации на своем компьютере, особенности сохранения данных из сети. Компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.3 тема: Электронная почта.

Теория, практика: Сервера предоставляющие услуги по предоставлению почтовых ящиков. Особенности работы с почтовыми сервисами через стационарные программы клиенты и Web интерфейс.

3.4 тема: Создание своего почтового ящика.

Теория, практика: Создание нового письма, просмотр полученных сообщений, пересылка прикрепленных документов, получение и сохранение вложенных документов.

3.5 тема: Итоговое занятие.

Закрепление пройденного, зачёт в виде теста.

Перечень практических работ

Номер темы	Наименование практического занятия
1.1	Включение, выключение ПК, состояние сна, гипернации.
1.2	Настройка рабочего стола, запуск и остановка программ, тренировка работы с манипулятором «Мышь».

	размещение нескольких окон на рабочем столе, переключение между окнами.
1.3,1.4	Создание папки, создание текстового файла, название и переименование файлов и папок, подключение и отключение внешнего носителя. Перемещение и копирование папок с рабочего стола на внутренний и внешний носитель и обратно. Удаление файла и папки, работа с корзиной.
1.5	Основной блок клавиатуры, дополнительный блок, блок вспомогательных клавиш, функциональные клавиши, назначение специальных клавиш, полезные комбинации клавиш.
1.6	Самостоятельная работа, включающая в себя знания всего раздела. Контрольное тестирование.
2.1	Знакомство с окном программы, Подготовка к работе. правила набора текста, элементы главной палитры. Набор текста с последующим форматированием. Создание нового документа, сохранение, открытие существующего.
2.2	Работа с несколькими открытыми документами, Копирование и перенос информации из одного документа в другой. Вставка символов. Автоматическая замена.
2.3, 2.4	Предварительная настройка документа, установка шрифтов, отступов, параметров выравнивания, начертания. Нумерация страниц.
2.5	Вставка и работа с таблицами. Добавление и удаление строки, столбца, Объединение и разбитие ячеек. Особенности заполнения.
2.6	Предварительный просмотр, нумерация страниц
2.7	Вставка изображения в текст, расположение и выравнивание изображения в тексте.
2.8	Самостоятельная работа, включающая в себя знания всего раздела. Контрольное тестирование

3.1	Программы браузеры.
3.2	Способы поиска информации, сохранение информации на своем компьютере, особенности сохранения данных из сети. Компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
3.3	Сервера предоставляющие услуги по предоставлению почтовых ящиков. Особенности работы с почтовыми сервисами через стационарные программы клиенты и Web интерфейс.
3.4	Создание нового письма, просмотр полученных сообщений, пересылка прикрепленных документов, получение и сохранение вложенных документов.
3.5	Закрепление пройденного, зачёт в виде теста.

4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 401, 404	лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
	практические занятия	Компьютеры 8 шт., инструкционные карты.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Так как программа курса рассчитана на слушателей, не владеющих компьютером, основными принципами работы являются: доступность, системность, наглядность, непрерывность.

Обучение групповое с постепенным усложнением изучаемого материала.

Занятие, как правило, включает в себя теоретическую и практическую часть:

1. Теоретическая часть включает в себя изучение техники безопасности при работе с операционными системами, и объяснение нового материала.

2. Практическая часть включает в себя проверку усвоения ранее изученного материала и выполнение тестирования, самостоятельной работы для закрепления ранее полученных знаний и контрольные работы по каждому разделу курса.

Занятия имеют чёткую организационную структуру:

1. Теоретическая часть: знакомство с техникой безопасности при работе на компьютере.

2. Проверочная работа: закрепление ранее полученных знаний с помощью теста.

3. Изучение нового материала: получение новых знаний с практической отработкой на компьютере.

4. Самостоятельная работа: закрепление полученных знаний

5. Подведение итога занятия.

Для усвоения и закрепления нового материала применяются объяснительно-иллюстративный, репродуктивный и деятельностный методы обучения.

Во время трансляции новых знаний применяется объяснительно-иллюстративный метод, который позволяет создать начальную

теоретическую базу. Руководитель сообщает готовую информацию разными средствами, а слушатели её воспринимают, осознают, фиксируют в памяти.

Для закрепления умений и навыков, полученных во время изучения новой темы, используется репродуктивный метод.

Для того, чтобы слушатели могли свободно пользоваться полученными знаниями в жизни, применяется деятельностный метод обучения, который позволяет на основе ранее полученных знаний выполнять различные творческие задания.

6. Оценка качества освоения программы

По итогам освоения программы обучающиеся проходят итоговое тестирование в форме зачета.

По итогам освоения программы обучающимся выдается документ об обучении: сертификат.

6. Составители программы

Составитель программы:

Пичужкина И.Н., преподаватель первой квалификационной категории