

Утверждено
Директор
С.Г. Аракелов



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации на базе среднего и высшего
профессионального образования)**

**«Пользователь персонального компьютера
с изучением программ Microsoft»**

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативную правовую основу разработки программы составляют: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения на основании Закона РФ «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2. Требования к слушателям:

- среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Формы освоения программы: очная, очно-заочная, заочная. Определяется образовательной организацией самостоятельно.

Программа разработана с учетом квалификационных требований (профессионального(ых) стандарта(ов)): Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 октября 2018 года N 682н «Об утверждении профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)"

1.4. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;
- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- Вносить информацию в базы данных;
- Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;
- Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи программы

Цель программы состоит в изучении теории и практики СТРУКТУРЫ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПК, Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения.

Задачи освоения программы включают в себя следующие положения:

В результате освоения образовательной программы ДПО обучающийся должен **уметь**:

- находить в глобальной сети необходимую информацию и сохранять ее;
- сохранять и архивировать файлы, работать с электронной почтой, работать с мышью и клавиатурой;
- работать с электронными таблицами: вычисления, обработка, анализ, предоставление данных;
- создавать в программе Microsoft Office Word и оформлять по всем правилам текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки и другие графические объекты.

В результате освоения образовательной программы ДПО обучающийся должен **знать**:

- Настраивать компьютер для решения повседневных задач, использовать ярлыки и другие средства интерфейса операционной системы
- Запускать стандартные программы Windows и сохранять данные, созданные в них, для дальнейшего использования: просмотра, копирования, печати и т.д.

- Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы
- Использовать программы-архиваторы и защищать свой компьютер с использованием антивирусных программ
- Искать необходимую информацию в глобальной сети Интернет с помощью браузеров и сохранять ее в своем компьютере
- Понимать структуру книги Excel
- Правильно вводить данные, использовать заполнение ячеек списками и данных прогрессий
- Осуществлять вычисления по формулам с использованием данных, находящихся как на одном, так и на разных листах
- Получать результаты расчета данных по функциям
- Оформлять таблицы в соответствии с любыми требованиями
- Осуществлять сортировку и фильтрацию данных

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В процессе изучения программы слушатель получить приращение общекультурных и профессиональных компетенций в части:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
Запускать стандартные программы Windows, сохранять и архивировать файлы	Практические работы, контрольные работы
Создавать в программе Microsoft Office Word и оформлять по всем правилам текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки и другие графические объекты.	Практические работы, контрольные работы
работать с электронными таблицами: вычисления, обработка, анализ, предоставление данных;	Практические работы, контрольные работы
находить в глобальной сети необходимую информацию и сохранять ее, работать с электронной почтой	Практические работы, контрольные работы
Знать:	
Как настраивать компьютер, использовать ярлыки и другие средства интерфейса операционной системы. Как использовать программы-архиваторы и защищать свой компьютер с использованием антивирусных программ	Собеседование; Устный отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; Тест
Как создавать в программе Microsoft Office Word и оформлять по всем правилам текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки и другие графические объекты.	Собеседование; Контрольные работы;
Понимать структуру книги Excel. Как работать с электронными таблицами: вычисления, обработка, анализ, предоставление данных.	Собеседование; Устный отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; Тест
Как искать необходимую информацию в глобальной сети Интернет с помощью браузеров и сохранять ее на своем компьютере	Собеседование; Устный отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; Тест

Программа имеет техническую направленность.

4. Календарный учебный график

Учебные занятия проводятся в течение 8 дней по 4 академических часа в день (указывается объем учебной нагрузки).

Реальный график учебного процесса определяется в установленном порядке расписанием занятий.

5. Объем образовательной программы ДПО и виды учебной работы

Общая трудоемкость образовательной программы ДПО составляет (32 ак. часа) для очной формы обучения.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Пользователь персонального компьютера с изучением программ Microsoft»

№	Наименование разделов и тем	Всего учебных часов	В том числе:	
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия
	2	4	5	6
1.	Тема: Операционная система Microsoft Windows.			
2.	<p>Основные понятия (файл, папка, диск, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно). Главное меню Графический манипулятор мышь, кнопки мыши, контекстное меню Строение окна, его режимы. Изменение размеров окна, перемещение. Использование справочной системы. Изучение клавиатуры, символные и служебные клавиши, важные сочетания Создание и переименование папок. Сохранение информации, имя файла, расширение. Работа с файлами и папками: перемещение, копирование, удаление. Запись информации на съемный носитель. Восстановление и окончательное удаление файлов и папок.</p>	4	1	3
3.	Тема: Программа Microsoft Office Word.			
4.	<p>Строение окна программы Word, особенности интерфейса. Подготовка окна к работе, масштаб, линейки. Сохранение, открытие, создание нового документа. Ввод и маркировка текста. Редактирование текста. Копирование, перемещение, удаление фрагментов.</p>	4	1	3
5.	<p>Работа со шрифтом. Выбор шрифтового рисунка, размера, начертания символов, изменение регистра, верхние и нижние индексы.</p>	4	1	3
6.	<p>Выравнивание абзацев, отступы, интервалы. Работа со списками, сортировка. Создание рамки и фона Разбиение текста на колонки.</p>	4	1	3
7.	<p>Установка параметров страниц, поля. Номера страниц Вставка таблицы. Изменение размеров столбцов и строк Автоподбор.</p>	4	1	3
8.	<p>Добавление и удаление столбцов и строк Разбиение и объединение ячеек.</p>	4	1	3

	Добавление и удаление границ, заливка ячеек цветом Просмотр страниц перед печатью			
9.	Тема: Программа Microsoft Office Excel.			
10.	Строение окна программы Excel. Сохранение, открытие, создание нового документа. Добавление, удаление, переименование листов. Понятие строки формул Типы данных Ввод данных в ячейки, замена и редактирование данных, способы завершения ввода. Автовод Выбор из списка Автозаполнение Ввод формул с клавиатуры и мышью Копирование формул с относительной ссылкой Применение автосуммы Изменение формата ячеек Обрамление таблицы, заливка ячеек цветом Объединение ячеек Вставка строк и столбцов Просмотр и печать	4	1	3
11.	Тема: Интернет и электронная почта.			
12.	Понятие интернет-браузера, основная терминология Поиск информации с помощью адресной строки Поисковые системы Поиск по ключевым словам Журнал, история просмотра, избранные ссылки Создание своего почтового ящика Получение почты Ответ на письмо Создание нового письма, ввод адреса получателя	3	1	2
13.	Зачетное занятие	1	-	1
14.	Итого:	32	8	24

В соответствии с современными требованиями реализация компетентного подхода в ДПО предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе электронные материалы, тесты, разбор конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по дисциплине

Формы проведения аудиторных занятий, проводимых в интерактивной форме, по образовательной программе ДПО:

- презентация, обсуждение устных докладов и эссе;
- анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ с использованием электронных материалов;
- анализ учебных ситуаций;
- лекции, проводимые с использованием презентаций, мультимедиа средств.

7. Содержание разделов образовательной программы ДПО

«Пользователь персонального компьютера с изучением программ Microsoft»

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Программа Microsoft Office Word
3. Программа Microsoft Office Excel
4. Интернет и электронная почта

8. Рабочая программа

" Пользователь персонального компьютера с изучением программ Microsoft"

Тема: Операционная система Microsoft Windows.

- Основные понятия (файл, папка, диск, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно).
- Главное меню
- Графический манипулятор мышь, кнопки мыши, контекстное меню
- Строение окна, его режимы.
- Изменение размеров окна, перемещение.
- Использование справочной системы.
- Изучение клавиатуры, символьные и служебные клавиши, важные сочетания
- Создание и переименование папок.
- Сохранение информации, имя файла, расширение.
- Работа с файлами и папками: перемещение, копирование, удаление.
- Запись информации на съемный носитель.
- Восстановление и окончательное удаление файлов и папок.

Тема: Программа Microsoft Office Word.

- Строение окна программы Word, особенности интерфейса.
- Подготовка окна к работе, масштаб, линейки.
- Сохранение, открытие, создание нового документа.
- Ввод и маркировка текста.
- Редактирование текста. Копирование, перемещение, удаление фрагментов.
- Работа со шрифтом. Выбор шрифтового рисунка, размера, начертания символов, изменение регистра, верхние и нижние индексы.
- Выравнивание абзацев, отступы, интервалы.
- Работа со списками, сортировка.
- Создание рамки и фона
- Разбиение текста на колонки
- Установка параметров страниц, поля.
- Номера страниц
- Вставка таблицы.
- Изменение размеров столбцов и строк
- Автоподбор
- Добавление и удаление столбцов и строк
- Разбиение и объединение ячеек.
- Добавление и удаление границ, заливка ячеек цветом
- Просмотр страниц перед печатью

Тема: Программа Microsoft Office Excel.

- Строение окна программы Excel.
- Сохранение, открытие, создание нового документа.
- Добавление, удаление, переименование листов.
- Понятие строки формул
- Типы данных
- Ввод данных в ячейки, замена и редактирование данных, способы завершения ввода.
- Автовод

- Выбор из списка
- Автозаполнение
- Ввод формул с клавиатуры и мышью
- Копирование формул с относительной ссылкой
- Применение автосуммы
- Изменение формата ячеек
- Обрамление таблицы, заливка ячеек цветом
- Объединение ячеек
- Вставка строк и столбцов
- Просмотр и печать

Тема: Интернет и электронная почта.

- Понятие интернет-браузера, основная терминология
- Поиск информации с помощью адресной строки
- Поисковые системы
- Поиск по ключевым словам
- Журнал, история просмотра, избранные ссылки
- Создание своего почтового ящика
- Получение почты
- Ответ на письмо
- Создание нового письма, ввод адреса получателя

9. Организационно-педагогические условия реализации программы.

8.1. Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет;
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов;

8.2. Материально-технические условия.

В материально-техническое обеспечение образовательной программы дополнительного профессионального образования входят, компьютерные учебные классы, LCD телевизоры, мультимедийные проекторы.

8.3. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Реализация программы требует наличия компьютерного класса с индивидуальными рабочими местами, мультимедийного оборудования для проведения презентаций, кабинет учебной канцелярии.

Оборудование компьютерного класса:

- компьютерное рабочее место обучающихся;
- компьютерное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
- LCD телевизор и видеопроектор с дистанционным управлением.

- маркерная доска

Оборудование кабинета – учебной канцелярии:

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.

8.4. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

Windows 10. Новейший самоучитель
Леонтьев Виталий Петрович

Windows 10 для IT-специалистов
Ботт Эд

Windows 10 на примерах. Практика, практика и только практика
Алексеев, Матвеев
Windows 10. Все об использовании и настройках. Самоучитель
Финкова, Матвеев, Ромель

Microsoft Office Excel 2019
Рудикова Лада Владимировна

в) программное обеспечение

Название программного обеспечения	Назначение и область применения программного обеспечения	Программное обеспечение позволяет
Microsoft Office, Операционная система Microsoft Windows	Основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel	<ul style="list-style-type: none">• Настраивать компьютер для решения повседневных задач, использовать ярлыки и другие средства интерфейса операционной системы. Вести документооборот в электронном виде. Понимать структуру книги Excel.

г) электронные ресурсы:

<http://office.microsoft.com>

<http://windows.microsoft.com>

10. Контрольные вопросы для промежуточного и рубежного контроля

Как создавать в программе Microsoft Office Word и оформлять по всем правилам текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки и другие графические объекты.

1. Основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно).
2. Как создать папку; перемещать, удалять и копировать файл и группы файлов? Работа с дисками и флэш носителями.
3. Как устанавливать и удалять программы?
4. Редактирование текста в программе Word. Как сохранять и создавать новый документ?
5. Работа со шрифтами. Выравнивание текста. Нумерация страниц. Установка параметров страниц. Печать документа.
6. Как оформлять по всем правилам текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки?
7. Копирование, перемещение и удаление текста. Как разбивать текст на колонки? Автозамена.
8. Создание колонтитулов. Вставка символов.
9. Ввод текста и редактирование в программе Excel. Расчерчивание таблицы. Как устанавливать параметры страницы и печать документ?

10. Создание числовых последовательностей. Создание формул. Копирование формул. Применение автосуммы. Автоматическое создание формул с использованием мастера функций.
11. Создание диаграмм. Установки и изменение форматов ячеек. Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение, копирование). Защита информации
12. Программа Outlook Express. Получение почты. Обработка писем (изменение кодировки, сортировка, удаление, сохранение приложения). Как создать новое письмо? Создание ответа на письмо. Использование и заполнение адресной книги.
13. Добавление приложений к письмам в виде файла. Использование бланков. Указание важности сообщения. Отправка письма.
14. Как создать почтовый ящик? Основная терминология Internet. Подключение к Internet. Программа-браузер.
15. Назначение журнала и папки избранное. Способы просмотра и поиска информации. Сохранение информации на своем компьютере. Работа с рисунками.

11. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы ДПО

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних заданий.

12. Формы аттестации.

При изучении курса предусматриваются три формы текущего контроля (домашнее задание (самостоятельная работа), контрольная работа в аудитории) и итоговый тест (зачет).