

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«ПРИНЯТО»

Решение Педагогического Совета  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1  
«30» августа 2017 г.  
Председатель Педагогического Совета  
\_\_\_\_\_ Т.Е. Матвеева

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ №14/1 от «07» августа 2017 г.  
Директор  
\_\_\_\_\_ А. Л. Гехтман

**Образовательная программа  
«Современные компьютерные и издательско-информационные  
технологии»**

*(Лицензия Комитета по образованию Санкт-Петербурга: Серия 78Л02  
№0000792, регистрационный номер №1860 от 27 апреля 2016 года)*

***Учебная программа***

**«Основы компьютерной грамотности для сотрудников школ и  
учреждений дополнительного образования»  
(36 часов)**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Цель обучения:** формирование навыков работы с компьютером и компьютерными программами для решения образовательных задач и эффективной организации рабочего места сотрудников школ и учреждений дополнительного образования.

### **Задачи курса:**

- Познакомить слушателей с различными сферами применения компьютера в качестве универсального инструмента для решения самых разнообразных задач.
  - Продемонстрировать использование компьютера в сфере образования, как для подготовки учебных материалов, так и для проведения творческих занятий.
  - Помочь слушателям овладеть методикой использования компьютера и информационных технологий в своей работе.
  - Открыть доступ к мировым информационным ресурсам и научить использовать их в своей профессиональной деятельности.
  - Показать возможности компьютер, как эффективного инструмента для подготовки методических материалов.
  - Внедрять информационные технологии в процесс обучения и воспитания.
- **Категория слушателей:** сотрудники школ и учреждений дополнительного образования
  - **Срок обучения:** 2 месяца, 6 недель, 36 часов
  - **Режим занятий:** один раз в неделю, 4 раза в месяц
  - **Форма контроля:** защита выпускной работы

Программа обучения, по которой проводятся компьютерные курсы, адаптирована для сотрудников, имеющих «нулевой» и начальный уровень ИКТ подготовки, а также неуверенных пользователей ПК. На занятиях слушатели узнают о возможностях, которые открывает перед человеком персональный компьютер, научатся работать с файловой системой операционной системы Microsoft Windows, текстовыми процессорами, программой для создания презентаций. Особое место в учебной программе компьютерных курсов отводится получению практических навыков работы в глобальной сети Интернет. Слушатели познают основы поиска в глобальной сети, учатся искать необходимую информацию и сохранять её для дальнейшего использования, практически отрабатывают регистрацию личного почтового ящика, учатся писать электронные письма; получают практические инструменты для того, чтобы разнообразить формы усвоения нового материала и выполнения творческих работ.

### **Перечень компетенций, новый уровень которых формируется в результате освоения дисциплины (по ФГОС ВПО – педагог)**

#### **Общекультурные компетенции (ОП)**

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- готовность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-13);
- готовность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готовностью работать с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-9);
- способность использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики

(ОК-16)

### **Профессиональные компетенции (ПК)**

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

○ способность использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);

○ способность к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания (ОПК-5);

*в области педагогической деятельности:*

○ способность разрабатывать и реализовывать учебные программы базовых и элективных курсов в различных образовательных учреждениях (ПК-1);

○ способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития личности обучающихся (ПК-2);

○ готовность применять современные методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-3);

○ способность использовать возможности образовательной среды для формирования универсальных видов учебной деятельности и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-5);

*в области научно-исследовательской деятельности:*

○ готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для определения и решения исследовательских задач в области образования (ПК-11).

### **Планируемые результаты обучения**

**Обучающиеся будут**

**знать:**

- общие сведения о персональных ЭВУ;
- об особенностях процесса обучения с использованием современного компьютерного оборудования;

**уметь:**

- организовывать педагогическую деятельность с использованием полученных знаний;
- создавать и редактировать документы и презентации;
- находить информацию в Интернете;
- общаться, используя современные электронные коммуникационные средства;
- создавать учебные электронные материалы для занятий и мероприятий.

**владеть:**

- базовыми навыками работы на персональном компьютере;
- общими настройками и дополнительными функциями, а также навыками организации рабочего места;

## Модульный учебно-тематический план

№ п/п	Название дисциплин и разделов	Всего часов	В том числе лекций	В том числе практ.	Формы контроля
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Общие сведения о персональных компьютерах</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>зачет</b>
1.1.	Устройство и базовые принципы работы ЭВУ	2	2		
1.2.	Операционные системы	2	1	1	Пр. раб.
1.3.	Файловая система ПК	2	1	1	Пр. раб.
1.4.	Проводник	2	1	1	Пр. раб.
1.5.	Работа с внешними устройствами	2	1	1	Пр. раб.
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Работа с офисными приложениями</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>зачет</b>
2.1.	Текстовый процессор	10	2	8	Пр. раб.
2.2.	Презентации	10	2	8	Пр. раб.
<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Электронные способы коммуникации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>зачет</b>
3.1.	Интернет	2	1	1	Пр. раб.
3.2.	Электронная почта	2	1	1	Пр. раб.
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>защита разработки</b>
	<b>Общее кол-во часов</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	

### Основное содержание программы

#### **Модуль 1 Общие сведения о персональных компьютерах (10 часов)**

##### *1.1 Устройство и базовые принципы работы ЭВУ*

Устройство, составные части (аппаратная часть и программное обеспечение), характеристики, правила эксплуатации. Понятие свободного и проприетарного программного обеспечения. Устройства ввода и вывода информации. Клавиатура. Основные клавиши. Манипулятор мышь

##### **Практическая работа 1**

*Включение и выключение компьютера*

##### **Практическая работа 2**

*Работа с клавиатурой в Блокноте, регистр, знаки препинания, смена алфавита*

##### **Практическая работа 3**

*Работа с мышью*

##### *1.2. Операционные системы*

Операционная система Microsoft Windows. Рабочий стол (Панель задач, Главное меню, Пиктограммы). Работа с панелью управления Windows. Настройка мыши, клавиатуры, звуков, установка времени и выбор часового пояса, переключение языка, выбор заставки, обои на рабочий стол и т.д. Окно программы, документа, диалоговое окно. Основные элементы окна. Кнопки управления окном. Переключение между окнами.

Изменение размеров окна. Перемещение окон на Рабочем столе. Меню. Контекстное меню. Стандартная панель инструментов. Антивирусы

#### **Практическая работа 4**

*Упражнения с окнами, перетаскивание окон, изменение размеров окна, выстраивание окон на рабочем столе*

##### *1.3 Файловая система ПК*

Общая организация файловой системы. Окно «Мой компьютер». Структура дисков и папок. Создание папки. Правила сохранения файла. Операции с файлами (копирование, перенос, удаление через контекстное меню). Архивация файлов и папок. Корзина. Назначение и принципы работы. Восстановление данных. Очистка корзины. Завершение работы в Microsoft Windows

#### **Практическая работа 5**

*Создание и переименование папок на флешке*

#### **Практическая работа 6**

*Изменение вида информации в окне. (Создание собственной папки в Моих документах)*

#### **Практическая работа 7**

*Выделение, перенос и копирование папок и файлов (сначала на флешке, затем с флешки на винчестер и наоборот)*

#### **Практическая работа 8**

*Работа с Корзиной, удаление и восстановление объектов*

##### *1.4 Проводник*

Программы Проводник и Поиск. Свойства объекта. Создание ярлыков. Главное меню ПУСК Запуск программ. Создание документа (\*.txt) и сохранение документа

#### **Практическая работа 9**

*Работа с программой Проводник. Поиск файлов. Определение размера файлов и папок, свободного места на дисках. Создание ярлыков на рабочем столе*

#### **Практическая работа 10**

*Запуск стандартных программ (Калькулятор, Блокнот, Paint)*

#### **Практическая работа 11**

*Сохранение документа по заданному адресу (в личную папку)*

##### *1.5 Работа с внешними устройствами*

Обзор внешних носителей информации: CD и DVD диски, USB Flash, MP3-плееры, цифровые диктофоны, фотоаппараты, видеокамеры, картридеры и т.пр. Особенности работы с USB Flash.

### **Модуль 2 Работа с офисными приложениями (20 часов)**

#### *2.1 Текстовый процессор*

Общие представления об MS Office. Программы пакета и их возможности.

Назначение программы Word. Структура окна. Режимы работы. (Вид / Разметка страницы / Обычный). Открытие документа. Работа с текстом (Пример). Перемещение по тексту. Выделение текста мышью. Работа с текстовыми фрагментами (перенос, копирование, удаление).

Отмена и возврат операций.

Создание нового документа. Переключение между открытыми документами.

Форматирование документа (основы работы с панелью форматирования – шрифты и выравнивание). Цвет шрифта и выделение цветом. Списки (Маркированные и нумерованные). Линейка. Пункт «Формат / Шрифт». Проверка орфографии и грамматики.

Таблицы. Добавление таблицы. Форматирование таблицы (Панель «Таблицы и границы»). Работа с таблицами. Ввод данных. Копирование текста в ячейках. Изменение структуры таблицы (удаление и вставка ячеек, строк и столбцов; изменение размеров ячеек; объединение и разбиение ячеек). Обрамление и заливка ячеек таблицы.

Панель инструментов Рисование. Рисунки из коллекции. Вставка символа. Вставка объектов. Панель изображений. Фигуры.

Предпечатная подготовка. Предварительный просмотр. Вставка номеров страниц. Параметры страницы.

### **Практическая работа 12**

*Открытие текстовых документов из программы, выделение текста разными способами. Перемещение курсора в тексте*

### **Практическая работа 13**

*Создание новых документов. Установка полей и ориентации бумаги. Набор текста на клавиатуре, исправление ошибок, перенос, копирование и удаление текста, перемещение абзацев. Сохранение документа по заданному адресу*

### **Практическая работа 14**

*Создание, оформление и печать текстового документа с таблицами*

### **Практическая работа 15**

*Добавление картинок и рисунков в текст. Копирование объектов из графического редактора в текстовый и наоборот.*

## **2.2 Презентации**

Знакомство и программами подготовки презентаций MS PowerPoint. Разметка слайдов. Ввод текста. Вставка рисунков, диаграмм и таблиц. Настройка анимации. Управление показом слайдов

### **Практическая работа 16**

*Создание презентации*

## **Модуль 3 Электронные способы коммуникации**

### **3.1. Интернет**

Браузеры. Основные кнопки панели инструментов. Поисковые системы. Сохранение информации. «Путешествие» по Интернету. Поиск информации в сети. Способы поиска и просмотра информации в Интернете. Поисковые системы (поиск сайтов) [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru). Скачивание информации из Интернета.

### **Практическая работа 17**

*Сохранение найденной информации в интернете на компьютере*

### 3.2 Электронная почта

Электронная почта. Почтовая служба Mail. Создание почтового ящика. Входящие и исходящие сообщения. Прикрепление файла. Отправка и получение писем. Понятие спама. Способы борьбы с почтовым спамом. Отправка и получение электронной почты. Создание новых писем и ответов. Обработка писем (сортировка, удаление, сохранение приложения). Работа с адресной книгой. Добавление приложений к письмам в виде файла и создание подписей

#### **Практическая работа 18**

*Создание почтового ящика. Создание и отправка письма. Чтение входящего сообщения*

#### **Ресурсное обеспечение**

Компьютерный класс с локальной сетью и выходом в Интернет, мультимедиа проектор, сканер, принтер

#### **Текущей аттестация**

Выполнение практической работы. Возможно выполнение как самостоятельно, так и по группам по 3-4 человека

#### **Итоговая аттестация**

По окончании модуля слушатели готовят собственную разработку занятия по выбранной теме, которая должна состоять следующих элементов:

- визитная карточка проекта в виде презентации с описанием основных этапов проекта (тема, цели, задачи, результаты) и ссылками на методические и дидактические материалы;
- аннотированный каталог ЭОР и ЦОР по теме проекта;
- аннотированный каталог интернет ресурсов по теме проекта;
- дидактические материалы с использованием офисных приложений, собственных графических изображений или интернет-сервисов;
- методические материалы к проекту.

#### **Учебно-методическое обеспечение**

1. IBM PC для пользователя. Краткий курс. В. Э. Фигурнов, 2006 г.
2. Microsoft Office 2007 для чайников Питер Веверка Вильямс 2009 г
3. ПК для чайников, 10-е издание. Дэн Гукин. Изд. Диалектика, 2012 г.

#### **Автор программы**

Руководитель центра информатизации образования ГБОУ ДПО ЦПКС ИМЦ Василеостровского района Кипятков М.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
"ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Гехтман Александра Львовна, Директор

16.08.23 12:43 (MSK)

Сертификат 188A541DEC0033CE4B8C4B0F5E016879