

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Столичный институт экономики и финансов»**

Утверждено
Ректор
В.В. Петров



«01» января 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

**Дополнительная общеразвивающая программа
«ПОВЫШЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативно правовые основания разработки программы
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».

Программа разработана с учетом квалификационных требований (профессионального(ых) стандарта(ов)): приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 октября 2015 г. №684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем».

1.3. Формы освоения программы: очная, очно-заочная.

2. Цели и задачи программы

Цель программы: повышение общей компьютерной грамотности молодежи, лиц старшего и среднего возраста на территории Москвы и Московской области.

Задачи программы:

- организация обучения молодежи и людей старшего и среднего возраста компьютерным навыкам;
- популяризация преимуществ использования информационных технологий в повседневной жизни;
- разработка программ повышения компьютерной грамотности с учетом региональных особенностей.

Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дополнительной общеобразовательной программы слушатель получает приращение общекультурных и профессиональных компетенций и 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 дополнительной общеобразовательной программы обучающийся должен **знать как**:

- 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.
- 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
- пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде.

3. Календарный учебный график

Учебные занятия проводятся в течение 13 дней по 4 академических часа в день (указывается объем учебной нагрузки).

Реальный график учебного процесса определяется в установленном порядке расписанием занятий.

4. Объем образовательной программы ДОП и виды учебной работы

Общая трудоемкость образовательной программы ДОП составляет 50 академических часов для очной формы обучения.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»

№	Наименование разделов и тем	Всего учебных часов	В том числе :	
			Лекции и (Теоретические занятия)	Практические занятия
	2	4	5	6
1.	1. Часть 1. Операционная система Microsoft Windows 10.	10	4	6
2.	1. Основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно). Строение окна, его режимы. Перемещение окон. Изменение размеров окна.	2	1	1

3.	2. Действия с папкой на рабочем столе. Программа «Проводник», «Мой Компьютер» (создание папок; перемещение, удаление и копирование файла и группы файлов, работа с дисками и флэш носителями). Восстановление и окончательное удаление информации. Поиск файлов и папок.	4	1	3
4.	3. Главное меню. Использование справочной системы. Настройка мыши, клавиатуры, времени, монитора. Установка и удаление программ.	4	2	2
5.	Зачетное занятие по первой части	1	-	1
6.	2. Часть 2. Программа Microsoft Office Word 2019	12	4	8
7.	4. Строение окна программы Word. Подготовка окна к работе. Ввод текста. Редактирование «вручную» и автоматическое редактирование. Сохранение, открытие, создание нового документа.	2	1	1
8.	5. Работа со шрифтами. Выравнивание текста. Нумерация страниц. Установка параметров страниц. Предварительный просмотр документа. Печать документа.	3	1	2
9.	6. Создание рамки и фона. Создание списков с помощью кнопок на панели инструментов и пунктов меню. Работа с надписями.	2	1	1
10.	7. Копирование форматов. Копирование, перемещение и удаление текста. Создание и использование стилей. Разбиение текста на колонки. Автозамена.	2	1	1
11.	8. Верхние и нижние индексы. Создание колонтитулов. Вставка символов. Изменение регистра	1	-	1

	текста.			
12.	Количество часов внеаудиторной самостоятельной отработки навыков	2	-	2
13.	Зачетное занятие по второй части	1	-	1
14.	Часть 3. Программа Microsoft Office Excel 2019	12	2	10
15.	9.Строение окна программы. Ввод текста и редактирование. Изменение структуры таблицы. Работа с заголовком. Создание фона для ячеек. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр. Печать документа.	2	1	1
16.	10. Создание числовых последовательностей. Создание формул. Копирование формул. Применение автосуммы.	4	1	3
17.	Количество часов внеаудиторной самостоятельной отработки навыков	6	-	6
18.	Зачетное занятие по третьей части	2	-	2
19.	Часть 4. Интернет и электронная почта.	10	2	8
20.	12. Программа Outlook Express. Получение почты. Обработка писем (изменение кодировки, сортировка, удаление, сохранение приложения). Создание писем. Создание нового письма. Создание ответа на письмо. Использование и заполнение адресной книги.	2	1	1
21.	13. Добавление приложений к письмам в виде файла. Использование бланков. Указание важности сообщения. Отправка письма.	1	-	1
22.	14.Работа с электронной почтой средствами Internet. Создание своего почтового ящика. Получение и отправка писем с использованием ящика. Основная терминология Internet. Подключение к Internet. Программа-браузер.	1	-	1
23.	15. Назначение журнала и папки	2	1	1

	«Избранное».Способы просмотра и поиска информации. Сохранение информации на своем компьютере. Работа с рисунками.			
24.	Количество часов внеаудиторной самостоятельной отработки навыков	4	-	4
25.	Зачетное занятие по четвертой части	2	-	2
26.	Итого:	50	12	38

В соответствии с современными требованиями реализация компетентностного подхода в ДО программах предусматривается 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 ДОП:

- анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ с использованием электронных материалов;
- анализ учебных ситуаций;
- лекции, проводимые с использованием презентаций, мультимедиа средств.

6. Содержание разделов дополнительной общеобразовательной программы «ПОВЫШЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1. Операционная система Microsoft Windows 10.
2. Программа Microsoft Office Word 2019
3. Программа Microsoft Office Excel 2019
4. Интернет и электронная почта

7. Рабочая программа

1. Операционная система Microsoft Windows 10.

- 1.1. Основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно).Строение окна, его режимы. Перемещение окон. Изменение размеров окна.
- 1.2. Действия с папкой на рабочем столе. Программа «Проводник», «Мой Компьютер» (создание папок; перемещение, удаление и копирование файла и группы файлов, работа с дисками и флэш носителями). Восстановление и окончательное удаление информации. Поиск файлов и папок.
- 1.3. Главное меню. Использование справочной системы. Настройка мыши,

клавиатуры, времени, монитора. Установка и удаление программ.

2. Программа Microsoft Office Word 2019.

2.1. Строение окна программы Word. Подготовка окна к работе. Ввод текста. Редактирование «вручную» и автоматическое редактирование. Сохранение, открытие, создание нового документа.

2.2. Работа со шрифтами. Выравнивание текста. Нумерация страниц. Установка параметров страниц. Предварительный просмотр документа. Печать документа.

2.3. Создание рамки и фона. Создание списков с помощью кнопок на панели инструментов и пунктов меню. Работа с надписями.

2.4. Копирование форматов. Копирование, перемещение и удаление текста. Создание и использование стилей. Разбиение текста на колонки. Автозамена.

2.5. Верхние и нижние индексы. Создание колонтитулов. Вставка символов. Изменение регистра текста.

3. Программа Microsoft Office Excel 2019.

3.1. Строение окна программы. Ввод текста и редактирование. Изменение структуры таблицы. Работа с заголовком. Создание фона для ячеек. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр. Печать документа. Строение окна программы. Ввод текста и редактирование. Изменение структуры таблицы. Работа с заголовком. Создание фона для ячеек. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр. Печать документа.

3.2. Создание числовых последовательностей. Создание формул. Копирование формул. Применение автосуммы.

4. Интернет и электронная почта.

4.1. Программа Outlook Express. Получение почты. Обработка писем (изменение кодировки, сортировка, удаление, сохранение приложения). Создание писем. Создание нового письма. Создание ответа на письмо. Использование и заполнение адресной книги.

4.2. Добавление приложений к письмам в виде файла. Использование бланков. Указание важности сообщения. Отправка письма.

4.3. Работа с электронной почтой средствами Internet. Создание своего почтового ящика. Получение и отправка писем с использованием ящика.

4.4. Основная терминология Internet. Подключение к Internet. Программа-браузер. Назначение журнала и папки «Избранное». Способы просмотра и поиска информации. Сохранение информации на своем компьютере. Работа с рисунками.

8. Организационно-педагогические условия реализации программы.

8.1 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;
- монитор или видеопроектор с дистанционным управлением;
- маркерная доска.

Оборудование кабинета – учебной канцелярии:

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

8.2 Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Дмитрий Макарский: Windows 8 без страха для начинающих
Издательство: Эксмо-Пресс, 2013 г.
2. Кирилл Шагаков: Word и Excel без страха для начинающих
Издательство: Эксмо-Пресс, 2014 г.
3. Александр Левин: Компьютер для людей старшего возраста
Издательство: Питер, 2013 г.
4. Владимир Пташинский: Самоучитель Excel 2013
Издательство: Эксмо-Пресс, 2013 г.
5. Дмитрий Миронов: Компьютер без страха для начинающих
Издательство: Эксмо-Пресс, 2012 г.
6. Юстас Эклер: Компьютер для начинающих
Издательство: ДМК-Пресс, 2011 г.

7. Юрий Матвиенко: Юрий Матвиенко: Компьютер. Ноутбук. Интернет
Издательство: Триумф, 2013 г

8. Ирина Спира: Microsoft Excel и Word 2013
Издательство: Питер, 2014 г

9. Владимир Пташинский: Самоучитель Word 2013
Издательство: Эксмо-Пресс, 2013 г

10. Виталий Леонтьев: Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2014
Издательство: ОлмаМедиаГрупп, 2013 г

9. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы ДОП.

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

10. Контрольные вопросы для промежуточного и рубежного контроля

Как создавать в программе Microsoft Office Word 2013 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 документа?
10. Создание числовых последовательностей. Создание формул. Копирование формул. Применение автосуммы. Автоматическое создание формул с использованием мастера функций.
11. 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.

12. Добавление приложений к письмам в виде файла. Использование бланков. Указание важности сообщения. Отправка письма.
13. Как создать почтовый ящик? Основная терминология Internet. Подключение к Internet. Программа-браузер.
14. Назначение журнала и папки избранное. Способы просмотра и поиска информации. Сохранение информации на своем компьютере. Работа с рисунками.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. . Виталий Леонтьев: Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2014 Издательство: ОлмаМедиаГрупп, 2013 г
2. Кирилл Шагаков: Word и Excel без страха для начинающих Издательство: Эксмо-Пресс, 2014 г
3. Докшин, Р. Windows 10: планшет, компьютер, ноутбук / Р. Докшин. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 416 с.

б) дополнительная литература:

1. Дмитрий Макарский: Windows 8 без страха для начинающих Издательство: Эксмо-Пресс, 2013 г.
2. Александр Левин: Компьютер для людей старшего возраста Издательство: Питер, 2013 г.
3. Владимир Пташинский: Самоучитель Excel 2013 Издательство: Эксмо-Пресс, 2013 г.
4. Дмитрий Миронов: Компьютер без страха для начинающих Издательство: Эксмо-Пресс, 2012 г.
5. Юрий Матвиенко: Юрий Матвиенко: Компьютер. Ноутбук. Интернет Издательство: Триумф, 2013 г
6. Ирина Спира: Microsoft Excel и Word 2013 Издательство: Питер, 2014 г
7. Владимир Пташинский: Самоучитель Word 2013 Издательство: Эксмо-Пресс, 2013 г
8. Леонтьев, В.П. Excel 2016. Новейший самоучитель / В.П. Леонтьев. - М.: Эксмо, 2016. - 128 с
9. Леонов, В. Word и Excel. Простой и понятный самоучитель / В. Леонов. - М.: Эксмо, 2016. - 352 с.

в) электронные ресурсы:

<http://office.microsoft.com>

<http://windows.microsoft.com>

<http://www.microsoft.com/ru-ru/outlook-com/>

12. Формы аттестации.

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