Общество с ограниченной ответственностью
Всерегиональный научно-образовательный центр
«Современные образовательные технологии»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО ВНОЦ «СОТех»
_____/Корвяков Г.Н./

17.04.2021г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)

«Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ: Microsoft Windows, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint»

Составитель программы:
Ситникова Е.А.

Липецк

I. Пояснительная записка

Современная работа практически в любых областях профессиональной деятельности всегда означает общение с компьютером. Научиться работать на компьютере – значит более уверенно чувствовать себя не только при выборе профессии, но и при использовании полученных знаний в реальной жизни.

Курс рассчитан на пользователей, которые только начинают знакомство с компьютером. Он простым языком рассказывает азы работы с интернетом и вычислительной техникой, так что идеально подходит даже тем, кто ни разу с ней не сталкивался. Он помогает быстрее находить и усваивать полезную информацию. Курс повышает продуктивность офисных служащих при решении широкого круга повседневных задач.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на освоение учебных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия:

Модуль 1. «Устройство компьютера».
Модуль 2. «Начало работы с Windows».
Модуль 3. «Файлы и папки в ОС Windows: основные методы работы».
Модуль 4. «Прикладные программы Windows».
Модуль 5. «Работа с ярлыками и поиск информации».
Модуль 6. «Архивация. Борьба с виртуальными угрозами и вирусами».
Модуль 7. «Первый выход в интернет. Работа с электронной почтой».

Условия реализации рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для совершенствования профессиональных компетенций и развития практических навыков слушателей объем практики.

II. Рабочий учебный план

Таблица 1

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Модуль 1. «Устройство компьютера».	10	5	5
Модуль 2. «Начало работы с Windows».	10	5	5
Модуль 3. «Файлы и папки в ОС Windows: основные методы работы».	10	5	5
Модуль 4. «Прикладные программы	10	5	5

Windows».			
Модуль 5. «Работа с ярлыками и поиск информации».	10	5	5
Модуль 6. «Архивация. Борьба с виртуальными угрозами и вирусами».	10	5	5
Модуль 7. «Первый выход в интернет. Работа с электронной почтой».	10	5	5
Итоговая аттестация	2		2
ИТОГО:	72	35	37

Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	35
Практические дистанционные занятия	35
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	**72**

III. Рабочие программы учебных модулей

3.1. Модуль 1. «Устройство компьютера».

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Устройство компьютера.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.1.1. Устройство компьютера.

- Из каких частей состоит компьютер. Их свойства и характеристики.
- Как самостоятельно настроить домашнюю сеть.
- Советы по подбору монитора, комплектующих, периферийных устройств и сетевого оборудования.
- Что делать, если компьютер не включается?

3.2. Модуль 2. «Начало работы с Windows»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Начало работы с Windows.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.2.1. Начало работы с Windows.

- Настройка внешнего вида – обычный рабочий стол или плиточный интерфейс.
- Система организации данных – файлы, диски, папки.
- Назначение контекстного меню.
- Методы печати. Обучающие приложения.
- Работа с внешними накопителями данных – дисками, flash-накопителями, съемными жесткими дисками.
- Какие бывают окна. Их назначение.
- Меню Charms для Windows 10/8.
- Порядок выключения компьютера. Назначение ИБП.

3.3 Модуль 3. «Файлы и папки в ОС Windows: основные методы работы»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Файлы и папки в ОС Windows: основные методы работы.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.3.1 Файлы и папки в ОС Windows: основные методы работы.

- Старт программ и создание документов.

- Сохранение документа в виде файла. Сохранение изменений.
- Открытие файла, созданного ранее.
- Просмотр иллюстраций.
- Одновременная работа с несколькими активными окнами.

3.4 Модуль 4. «Прикладные программы Windows»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 6

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Прикладные программы Windows.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.4.1 Прикладные программы Windows.

- Старт программ и создание документов.
- Сохранение документа в виде файла. Сохранение изменений.
- Открытие файла, созданного ранее.
- Просмотр иллюстраций.
- Одновременная работа с несколькими активными окнами.

3.5 Модуль 5. «Работа с ярлыками и поиск информации»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 7

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Работа с ярлыками и поиск информации.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.5.1 Работа с ярлыками и поиск информации.

- Ярлыки – способ быстро запустить нужную программу или открыть папку
- Поиск в главном меню, Smart-поиск в начальном окне Windows 10/8.
- Поиск информации на жестких дисках.
- Добавление и удаление папок в библиотеки.

- Total Commander и другие файловые менеджеры.

3.6 Модуль 6. «Архивация. Борьба с виртуальными угрозами и вирусами»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 8

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Архивация. Борьба с виртуальными угрозами и вирусами.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.6.1 Архивация. Борьба с виртуальными угрозами и вирусами.

- Что такое архивация, ее назначение и принципы. Какие программы лучше для этого использовать?
- Создание архива. Добавление и извлечение файлов из архивов.
- Какие бывают вирусы и способы заражения. Ликвидация угроз, выбор наиболее подходящего антивируса.

3.7 Модуль 7. «Первый выход в интернет. Работа с электронной почтой»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 9

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Первый выход в интернет. Работа с электронной почтой.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.7.1 Первый выход в интернет. Работа с электронной почтой.

- Как работает интернет?
- Что такое браузер и какую программу выбрать для работы в Сети.
- Что такое URL. Структура web-адресов в интернете.

- Открытие ссылок в новом окне или вкладке браузера. Внесение интересных сайтов в Избранное и Журнал.
- Поиск информации в интернете (на примере Яндекс). Сохранение нужной информации на компьютере.
- Электронная почта: создание бесплатного почтового ящика, отправление и получение письма.

IV. Планируемые результаты освоения рабочей программы

Обучение слушателей навыкам работы с операционной системой Windows 10, средствами для работы с текстовыми документами и электронными таблицами, ознакомление с основными возможностями персонального компьютера.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны знать:

- из каких частей состоит компьютер;
- как работает современная ОС Windows 10;
- как создавать, копировать и удалять файлы и папки;
- способы архивации данных и работы с ярлыками;
- устройство и принципы работы с интернетом.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны уметь:

- Быстро разбираться в функциях новой операционной системы Windows 10. Разбираться в настройках компьютера, изменяя их так, чтобы максимально быстро и комфортно справляться с повседневными задачами в офисе и дома.
- Одновременно использовать несколько активных полноэкранных приложений и программ с привычным разрешением, совместимых с любой предыдущей версией Wndows.
- Быстрее находить нужную информацию в интернете и на жестких дисках. Использовать освободившееся время на решение других задач.
- Работать в наиболее распространенных приложениях и сохранять результаты своей деятельности.
- Создавать, сохранять и архивировать файлы.

V. Условия реализации рабочей программы

5.1. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям к планируемым результатам, соответствие применяемых средств и методов обучения, интересам и потребностям обучающихся.

Для определения соответствия применяемых средств и методов обучения интересам и потребностям обучающихся проводится тестирование с помощью соответствующих тестовых материалов.

5.2. Форма обучения – дистанционная, срок освоения программы – 72 часа.

5.3. Педагогические работники, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ: Microsoft Windows, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint», удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее или высшее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5.5. Информационно-методические условия реализации рабочей программы:
- учебный план;
- календарный учебный график;
- описание учебных модулей;
- методические материалы и разработки.

5.4. Материально-технические условия реализации рабочей программы.

Таблица 10

№ п/п	Наименований специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	офисное помещение	теоретическое занятие, практическое занятие, консультационное занятие	компьютер, базовый пакет программного обеспечения для офиса, интернет

VI. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тестирование проводится по учебным модулям:

Модуль 1. «Устройство компьютера».
Модуль 2. «Начало работы с Windows».
Модуль 3. «Файлы и папки в ОС Windows: основные методы работы».
Модуль 4. «Прикладные программы Windows».
Модуль 5. «Работа с ярлыками и поиск информации».
Модуль 6. «Архивация. Борьба с виртуальными угрозами и вирусами».
Модуль 7. «Первый выход в интернет. Работа с электронной почтой».

Объект оценки: выполненные практические и тестовые задания.

Показатели оценки: зачтено/не зачтено.

Организация оценивания: электронное тестирование.

Определение результата оценивания: «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения не менее 80% практических и тестовых заданий.

Практические занятия для самоконтроля выполняются в свободной форме.

Тестовые задания для проведения итогового контроля

По результатам итогового тестирования выдается удостоверение установленного образца.

VII. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы.

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей дополнительной профессиональной программой (повышение квалификации) по теме «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности. Операционная система Microsoft Windows», утвержденной в установленном порядке;
- тестовыми вопросами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- литературой.

VII. Список используемой литературы.

Литература:

1. Ершов, А.П. От компьютерной грамотности учащихся к информационной культуре общества [Текст] / А.П. Ершов // Коммунист. - 1988. - № 2. С 82-92.
2. Кёршан Б. Основы компьютерной грамотности [Текст] / А. Новембер, Дж. Стоун // - М., 1995., 254 с.
3. Лапчик М.П. Методика преподавания информатики [Текст]: учебное пособие по информатике для студентов пед. вузов. / И.Г. Семакин, Е.К Хеннер // - М.: Издательский центр «Академия», 2003. - 511 с.
4. Лейтес Н. С Умственные способности и возраст [Текст] / Н.С Лейтес //. - М., - 1971.- 44 с.
5. К.С. Ахметов, А.Е. Борзенко. Современный персональный компьютер. М., "Компьютер-пресс", 1995.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО ВНОЦ "СОТЕХ", КОРВЯКОВ ГРИГОРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, ДИРЕКТОР Сертификат 01E9DD9C0096B0918A4E05303F359D36C6