

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДПО «СПбЦОКО и ИТ»

Е. В. Михайлова

29 августа 2016 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим Советом

ГБУ ДПО «СПбЦОКО и ИТ» с дополнениями и изменениями

Протокол от 29 августа 2016 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Основы работы на персональном компьютере**

**Санкт-Петербург
2016**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы работы на персональном компьютере»

1. Введение

Широкое внедрение современных компьютерных и информационных технологий в учебный процесс образовательного учреждения является объективной необходимостью современного этапа развития образования в России. И поэтому нельзя не учитывать большую и серьёзную увлеченность учащихся компьютерными технологиями. Учитель может использовать эту возможность как средство развития интеллектуальных и творческих способностей. Компьютерные технологии представляют мощный инструмент мотивации, а при умелом использовании - эффективный инструмент развития личности ученика, уровня образованности учащегося, эрудиции, прикладных умений и навыков и т.д.

Для того чтобы эффективно использовать ИТ необходимо получить начальные знания и навыки работы на персональном компьютере, освоить технологий работы с широко распространенными офисными приложениями, а также базовыми технологиями Интернет для поиска и обмена информацией, познакомиться с широким спектром обучающих программ и получить представление об образовательных ресурсах сети Интернет.

Цель курса - обучение слушателей базовым знаниям в области работы с персональным компьютером.

Задачи курса:

Данный курс, сочетает и теоретическую информацию и практические навыки. Слушатель курса приобретет навыки работы с компьютером и некоторыми необходимыми программами. В рамках курса даются следующие знания, необходимые для работы на персональном компьютере (ПК) в качестве пользователя:

- обзор архитектуры и основных аппаратных средств;
- начальные сведения об операционных системах и прикладных программах;
- введение в Windows XP (диалог пользователя с компьютером, запуск программ);
- использование справочной системы;
- файловая система; работа с дисками, файлами, папками; организация информации на компьютере;
- основы обработки документов на ПК (подготовка, редактирование, форматирование, печать, вставка рисунков); сохранение и открытие документов.
- знакомство со службами Интернет, сохранение и поиск информации из сети Интернет, создание почтового ящика.

Объем курса – 36 часов. В конце курса слушатели выполняют зачетную работу.

Ожидаемые результаты обучения:

- получение базового объема знаний по аппаратным и программным средствам ПК;
- приобретение навыков, необходимых для проведения офисных работ на ПК;
- приобретение знаний, позволяющих выполнять служебные операции с документами текстового редактора MS Word,
- приобретение знаний, позволяющих работать в сети Интернет.

Курс ориентирован на различные категории работников образования, не имеющих навыки работы на персональном компьютере.

2. Учебный план

№	Тема	Всего часов			Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Тема 1.	Основы операционной системы Windows	8	3	5	Практическая работа
Тема 2.	Текстовый процессор MS Word	18	6	12	Практическая работа
Тема 3.	Знакомство с Интернет	8	2	6	Практическая работа
	Подведение итогов курса. Зачет	2		2	Зачет
	ИТОГО ПО КУРСУ	36	11	25	

3. Организационно-педагогические условия реализации курса.

Данный курс посвящен основным методам работы в приложении MS Word, включая настройку пользовательского интерфейса. При изучении курса предполагается активное участие слушателей в практических занятиях, которые подразумевают выполнение лабораторных работ по созданию документов в офисном приложении MS Word.

Программа разделена на два модуля, каждый из которых можно использовать, как отдельный курс. В первом модуле (18 часов) рассматриваются темы оформления документа в Word. Формируются навыки работы с текстовым редактором: редактирование и форматирование документа; использование таблиц и списков в документе, вставка графических объектов в документ. Второй модуль (18 часов) посвящен особенностям работы с многостраничным документом. Рассматривается назначение и основные возможности работы с многостраничным документом.

Структурно каждый модуль включает в основном два блока: теоретический и практический. Практический блок является важнейшим инструментом формирования базовых умений у слушателей.

Процесс обучения по данной программе осуществляется с позиций андрагогики, т.к. одной из важных особенностей обучения взрослых является получение дополнительных знаний и совершенствование профессиональных умений, происходящих на основе осмысления ими собственной деятельности, что помогает развитию самосознания обучающихся.

Промежуточный контроль по программе осуществляется в форме практических работ по содержанию каждого из модулей, которые слушатели выполняют самостоятельно вне аудиторных занятий.

Одним из важнейших условий реализации данной программы является активная позиция каждого обучающегося, его инициатива, осмысление собственного опыта. Поэтому рекомендуется шире использовать активные методы и формы обучения: дискуссии, деловые и ролевые игры, кейс-метод и др.

На завершающем этапе обучения слушатели выполняют зачетную работу. Зачетная работа является демонстрацией полученных теоретических и практических навыков по изученным разделам программы.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся на базе Регионального центра оценки качества образования и информационных технологий (РЦОКОиИТ), обеспеченного следующим оборудованием:

- лекционный зал, снабженный компьютером и мультимедийным оборудованием для презентаций;
- рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с возможностью работы с мультимедиа, доступа к учебному серверу и выходом в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- ксерокс.

Программные средства обеспечения курса:

- Операционная система Windows XP
- Microsoft Word
- Microsoft Internet Explorer

4. Форма аттестации

Итоговый контроль осуществляется по окончании изучения курса в виде зачетной работы. Зачетная работа представляет собой выполнение заданий по основным темам курса.

Тематика практических работ:

Практическая работа № 1. Тема «Освоение клавиатуры ПК»:

- задание на работу с клавиатурой. Тренажер «Stamina».

Практическая работа № 2. Тема «Графический интерфейс Windows. Управление окнами»:

- ориентация в ОС Windows.

Практическая работа № 3. Тема «Файловая система»:

- задания на создание папок и работу с ними.

Практическая работа № 4. Тема «Назначение ТП MS Word. Управление документами в среде ТП MS Word»:

- задание на закрепление знаний по работе с интерфейсом Word (создание и сохранение текстового документа).

Практическая работа № 5. Тема «Редактирование текста в документе»:

- задание на ввод и редактирование текста.

Практическая работа № 6. Тема «Технологии форматирования документов»:

- задание на форматирование документа в соответствии с данными стандартами (шрифт, размер, междустрочный интервал, красная строка, выделение заголовков и подзаголовков).

Практическая работа № 7. Тема «Использование таблиц при оформлении документов»:

- задание на создание и редактирования таблиц;
- задание на форматирование таблиц различными способами;
- задание на преобразование текста в таблицу и таблицы в текст.

Практическая работа № 8. Тема «Создание и модификация списков»:

- задание на создание нумерованных списков;
- задание на создание маркированных списков.

Практическая работа № 9. Тема «Использование графических объектов в документах»:

- задание на вставку объектов из коллекции Microsoft Clip Art Gallery;
- задание на использование графических объектов из заготовленных файлов.

Практическая работа № 10. Тема «Знакомство с браузером Internet Explorer»:

- задание на работу с Internet Explorer.

Практическая работа №11. Тема «Сохранение информации из Интернет»:

- задание на поиск и сохранение информации из сети Интернет.

Практическая работа №12. Тема «Создание электронной почты»:

- задание на создание электронной почты на www.mail.ru, отправка и обмен почтовыми сообщениями.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Информатика: Базовый курс. [Текст]/С.В. Симонович и др. – СПб.: Питер, 2003. – 640 с.: ил. – ISBN 5-8046-0134-2
2. Берлинер, Э.М., Глазырина, И.Б., Глазырин, Б.Э. Office XP. Самоучитель. [Текст] – М.: ООО «Бином-Пресс», 2003. – 432 с.: ил. – 4000 экз. – ISBN 5-9518-0033-1
3. Сафронов, И.К. Задачник-практикум по информатике. [Текст] – СПб.: БХВ-Петербург, 2002. – 432 с.: ил. – 3000 экз. – ISBN 5-94157-186-0
4. Шалин П. Энциклопедия Windows XP. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. – 688 с.: ил. - ISBN 5-94723-001-1

Дополнительная литература:

1. Гилберт, Д., Келли, Дж. Microsoft Outlook 2002. проблемы и решения: практическое пособие. [Текст] – М.: издательство ЭКОМ, 2002 – 352 с.: ил. – ISBN 5-7163-0103-7
2. Джойс, Дж., Мун, М. Microsoft Windows 2000. Проблемы и решения: практическое пособие. [Текст] – М.: издательство ЭКОМ, 2001 – 400 с.: ил. – ISBN 5-7163-0081-2
3. Леонтьев, В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003. [Текст] – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003. – 957 с.: ил. – ISBN 5-224-04035-3
4. Хэлворсон, М., Янг, М. Эффективная работа: Office XP. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. – 1072 с.: ил. – ISBN 5-94723-022-4