

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти
(МКОУ ДПО РЦ)**

445035, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Баныкина, 44,
тел/факс (8482) 22-78-18, e-mail: rcenter@edu.tgl.ru
<http://www.rcentr.tgl.ru>

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДПО РЦ

О.А.Сергеева

22.08.2019 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Протокол № 1 от 02.09.2019г.

Педагогического совета МКОУ ДПО РЦ

Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации)

«Основы работы с офисными информационными системами
(Windows, Word, Excel, PowerPoint, Интернет)»

24 часа

Тольятти
2019

Аннотация

В своем Указе Президент РФ В.В.Путин от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» поставил одну из целей «Обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере».

Внедрение в повседневную жизнь новейших информационно-коммуникационных технологий приводит к глубоким изменениям во всех сферах современного общества. Информационные технологии являются неотъемлемой частью обучения. Ученые отмечают, что чем больше органов чувств задействовано на занятии, тем лучше и прочнее усваивается материал. Активное внедрение информационных технологий в учебный процесс приумножает дидактические возможности, обеспечивая наглядность, аудио и видео поддержку и контроль, что в целом способствует повышению уровня преподавания.

Информационные технологии представляют собой мощный и эффективный инструмент мотивации, развития личности, уровня образованности, прикладных умений и навыков. Для того чтобы работнику учреждения эффективно использовать информационные технологии, необходимо получить начальные знания и навыки работы на персональном компьютере, освоить технологии 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.

Содержание программы направлено на подготовку работников образовательных учреждений к внедрению в практику современных информационных технологий. Программа носит практико-ориентированный характер, часть учебного времени отводится практическим занятиям и самостоятельной работе слушателей. По итогам реализации обучения участники представляют зачетную работу.

Общее количество часов по программе – 24 академических часа (7/8/9).

Пояснительная записка

Внедрение в повседневную жизнь новейших информационно-коммуникационных технологий производит глубокие изменения во всех сферах современного общества. Одной из главных задач современного образования является формирование информационной культуры и ИКТ-компетентности работников учреждений.

Информационные технологии являются неотъемлемой частью обучения. Ученые отмечают, что чем больше органов чувств задействовано на занятии, тем лучше и прочнее усваивается материал. Активное внедрение информационных технологий в учебный процесс приумножает дидактические возможности, обеспечивая наглядность, аудио и видео поддержку и контроль, что в целом способствует повышению уровня преподавания.

Информационные технологии представляют собой мощный и эффективный инструмент мотивации, развития личности, уровня образованности, прикладных умений и навыков. Для того чтобы работнику учреждения эффективно использовать информационные технологии, необходимо получить начальные знания и навыки работы на персональном компьютере, освоить технологии 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.

Общее количество часов по программе 24 часов, из них на теоретическую – 7 ч., практическую – 8 ч. и самостоятельную – 9 ч.

Цель: получение новой профессиональной компетенции, необходимой для профессиональной деятельности работников учреждений в области информационных коммуникационных технологий.

Задачи программы:

- * повышение профессиональной компетентности работников учреждений в условиях внедрения информационно - коммуникационных технологий в профессиональную деятельность;
- * развитие мотивации работников учреждений к творчеству и непрерывному образованию;
- * формирование представлений о возможностях персонального компьютера для решения профессиональных задач;
- * освоение технологии работы с офисными приложениями и способами работы с информационными ресурсами сети Интернет в профессиональной сфере.

Требования к уровню освоения содержания программы.

В процессе реализации программы совершенствуются следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Умения	Знания
Общепедагогическая функция. Обучение.	<ul style="list-style-type: none"> * Владеть ИКТ-компетентностями: <ul style="list-style-type: none"> - общепользовательская ИКТ-компетентность; - общепедагогическая ИКТ-компетентность; - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности) * Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности * Способность к самообразованию средствами электронного 	<ul style="list-style-type: none"> * современные информационные технологии, особенности их применения в педагогической деятельности, * архитектура компьютера, * техника безопасности работы на компьютере, * работа с офисными программами, электронной почтой, * поиск информации в сети Интернет.

	обучения в глобальной сети Интернет. * Разрабатывать собственные электронные ресурсы для решения профессиональных задач	
--	--	--

Планируемые результаты

По итогам прохождения программы слушатели будут

знать:

- * Историю возникновения и развития ОС и программных сред;
- * современные информационные технологии, особенности их применения в профессиональной деятельности;
- * архитектуру персонального компьютера;
- * азы работы в офисных программах (Windows, Word, Excel, PowerPoint) и в электронной почте;
- * правила поиска информации в сети Интернет;

уметь:

- * работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- * работать с папками на компьютере (просматривать содержимое, создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки);
 - * осуществлять поиск файлов на компьютере;
 - * создавать документы в прикладных программах и сохранять их;
 - * создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в программе Word;
 - * создавать и оформлять таблицы, производить вычисления по формулам, строить диаграммы в программе Excel;
 - * просматривать Web-страницы, осуществлять поиск информации в сети Интернет и сохранять ее на компьютер;
 - * пользоваться электронной почтой;
 - * создавать презентации, вставлять графические объекты, эффекты анимации и смены слайдов, проводить демонстрацию презентаций в программе Power Point.

Категория обучающихся: работники учреждений г.о. Тольятти

Режим обучения и форма занятий: лекционно-практические занятия без отрыва от производства.

Трудоёмкость для слушателей: 28 часов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе			Формы аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоя- тельная работа	
1	Введение. Нормативно – правовые документы о внедрении цифровых технологий в различных сферах. История возникновения и развития ОС и программных сред. Архитектура ПК.	2	2			
2	Работа с файлами и папками в ОС Windows. Запуск прикладных программ.	3	1	1	1	
3	Создание текстового документа в программе Word.	3	1	1	1	Выполнение практического задания
4	Работа с электронными таблицами в программе Excel.	5	1	2	2	Выполнение практического задания
5	Создание презентаций в программе PowerPoint.	6	1	2	3	Выполнение практического задания
6	Работа в сети Интернет.	3	1	1	1	Выполнение практического задания
7	Работа с электронной почтой.	2		1	1	Выполнение практического задания
	Итого	24	7	8	9	
	Итоговая аттестация	4				Зачетная работа

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Формы аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1 день обучения						
1	<u>Тема 1.</u> Введение. Нормативно – правовые документы о внедрении цифровых технологий в различных сферах. История возникновения и развития ОС и программных сред. Архитектура ПК.	2	2			
2	<u>Тема 2.</u> Работа с файлами и папками в ОС Windows. Запуск прикладных программ.	3	1	1	1	
2 день обучения						
3	Создание текстового документа в программе Word.	3	1	1	1	Выполнение практического задания
3 день обучения						
4	Работа с электронными таблицами в программе Excel.	5	1	2	2	Выполнение практического задания
4 день обучения						
5	Создание презентаций в программе PowerPoint.	6	1	2	3	Выполнение практического задания
5 день обучения						
6	<u>Тема 1.</u> Работа в сети Интернет.	3	1	1	1	Выполнение практического задания
7	<u>Тема 2.</u> Работа с электронной почтой.	2		1	1	Выполнение практического задания
	Итого	24	7	8	9	
6 день						
	Итоговая аттестация	4				Зачетная работа

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Введение. Нормативно – правовые документы о внедрении цифровых технологий в различных сферах. История возникновения и развития ОС и программных сред. Архитектура ПК.

2ч

В своем Указе Президент РФ В.В.Путин от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» постановил Правительству Российской Федерации обеспечить достижение национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года, одной из которых является «Обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере». При разработке национального проекта в сфере образования одной из поставленных задач является создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней.

Сегодня многие используют операционную систему от Microsoft и особо не задумываются о том, как был придуман данный продукт. На самом деле, в истории возникновения самой популярной ОС есть много интересного. Стоит только упомянуть, что история Windows насчитывает несколько десятков лет. За это время ОС прошла целый ряд метаморфоз: от неудобной графической оболочки для MS-DOS до полноценной и весьма удобной операционной системы. Всем известно, что придумал Windows Билл Гейтс, но мало кто знает, как он это сделал.

Настоящая реальность такова, что информационное пространство оказывает значительное влияние на процесс обучения и игнорировать данный факт становится не правомерным. Современный педагог сегодня просто обязан владеть на высоком уровне информационными технологиями.

В нынешних условиях без новых информационных технологий уже невозможно представить нашу повседневную жизнь. И сегодня, как никогда ранее, важен переход на качественно новый уровень в подходах к использованию компьютерной техники и информационных технологий во всех областях деятельности образовательной организации.

Слушателям будут представлены:

- * История возникновения и развития ОС и программных сред.
- * Архитектура персонального компьютера: ядро и периферия. Память, ее виды. Процессор. Накопители. Устройства ввода-вывода информации.
- * Техника безопасности работы на компьютере.

Тема 2. Работа с файлами и папками в ОС Windows. Запуск прикладных программ. 5ч (1/1)

Обучение работы на компьютере начинается с ознакомления с операционной системой **Windows**, которая осуществляет запуск всех прикладных программ и приложений.

На занятии будут рассмотрены и практически отработаны навыки:

- * Создания папок и файлов (переименование, выделение, копирование, удаление и перемещение файлов и папок, в том числе на съемные носители).
- * Поиска файлов и папок.
- * Запуска стандартных программ.
- * Сохранения файлов.
- * Создания ярлыков для быстрого запуска программ и открытия файлов или папок.
- * Создания файла-архива с помощью программы-архиватора. Извлечения файлов из архива.
- * Борьбы с компьютерными вирусами.
- * Работы с Flash-накопителями.

Тема 3. Создание текстового документа в программе Word. 3ч (1/1)

Текстовый редактор Word является самым популярным и мощным текстовым редактором. Он предназначен для подготовки как простых документов, деловых писем, профессиональной документации, так и документов большого объема с таблицами, формулами, графиками, рисунками. Фактически современный Word обладает почти всеми функциями издательской системы и при необходимости позволяет подготовить к публикации небольшие издания.

Слушателям будут представлены:

- * Внешний вид программы Microsoft Office Word.
- * Панель инструментов.
- * Ввод текста и выделение фрагментов документа.
- * Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Настройка абзацев.
- * Сохранение документа. Открытие документа.
- * Изменение шрифтов.
- * Предварительный просмотр документа.
- * Вставка специальных символов.
- * Маркированные и нумерованные списки.

- * Границы и заливка абзацев, фрагментов, страниц.
- * Вставка таблиц в документ.
- * Вставка графических элементов: фигур, графических файлов.
- * Обтекание текстом и форматирование.

Тема 4. Работа с электронными таблицами в программе Excel. 5ч (2/2)

Excel — одна из самых популярных программ вычислений в электронных таблицах. Областью ее применения является выполнение расчетов как в бизнесе, так и в быту. Ей пользуются если нужно создать различного рода таблицы, списки, бланки, при заполнении которых производятся вычисления по формулам.

С помощью Excel можно проанализировать полученные числовые данные, применяя удобные встроенные инструменты, а также представить результаты в графическом виде (диаграммы). В расчетах можно использовать более 400 математических, статистических, финансовых и других специализированных функций, связывать различные таблицы между собой, выбирать произвольные форматы представления данных и т.д..

Слушателям будут представлены:

- * Общие сведения о программе Excel.
- * Листы книги Excel (вставка, переименование, перемещение, удаление).
- * Структура листа. Перемещение по листу Excel.
- * Ввод чисел и текста.
- * Работа с формулами.
- * Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных в ячейке.
- * Построение и редактирование диаграмм.

Тема 5. Создание презентаций в программе PowerPoint. 6 ч (2/3)

Для современного педагога уже недостаточно только хорошо работать (обучать) — нужно уметь наглядно представить результаты своего труда коллегам, руководству, социальным партнерам. Это и предполагает создание презентации, когда при выступлении используются различные иллюстративные материалы.

Компьютерная презентация — это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. При наличии проектора эти слайды можно проецировать на экран в увеличенном виде.

Под презентацией подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации, т. е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления.

Слушателям будут представлены:

- * Интерфейс программы Power Point.
- * Использование шаблонов.
- * Работа со слайдами: выбор макета, добавление, удаление.
- * Работа с текстом.
- * Вставка графических элементов: фигур, таблиц, диаграмм.
- * Анимация текста и объектов.
- * Смена слайдов.
- * Режим показа презентации.

Тема 6. Работа в сети Интернет.

3 ч (1/1)

Интернет — всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации. Часто упоминается как Всемирная сеть и Глобальная сеть. Это огромный мир с неограниченными возможностями. Изначально большинство людей пользовались Интернетом только для поиска информации. Но сегодня, это постоянно развивающийся «мега-инструмент», который не только содержит множество разнообразных информацией, но также предоставляет возможность учиться, работать, развлекаться, общаться и т.д.

Слушателям будут представлены:

- * Работа с глобальной компьютерной сетью.
- * Виды браузеров для просмотра веб-страниц.
- * Поиск и сохранение информации, найденной в сети Интернет.

Тема 7. Работа с электронной почтой.

2 ч (1/1)

Электронная почта — технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями компьютерной сети Интернет.

Получать и отправлять письма по электронной почте можно не только с домашнего компьютера, но и с любого устройства, имеющего выход в интернет и специальную программу: с планшета, смартфона или ноутбука.

На занятии будут рассмотрены и практически отработаны навыки:

- * Создание почтового ящика.
- * Создание, отправка писем и вложений по электронной почте.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В период прохождения программы слушателям будут предложены следующие формы аттестации:

- * выполнение практических заданий;
- * зачетная работа.

Форма предоставления зачетных работ:

1. Подготовка конспекта занятия в текстовом редакторе Word.
2. Разработка отчета по итогам выполнения контрольной работы учащихся в редакторе электронных таблиц Excel.
3. Создание электронного образовательного ресурса (презентация) в программе PowerPoint.

Зачетная работа может выполняться как индивидуально, так и в малых группах (2-3 слушателя).

Требования к зачетной работе:

1. Зачетная работа выполняется слушателем на основе содержания программы, рекомендованных источников и полученных навыков.
2. В зависимости от выбранной формы предоставления зачетная работа может быть выполнена в программе:
 - 2.1. Word. Рекомендованный объем текстового документа: не более 3 страниц, включая графические изображения. Размер шрифта – 14, тип шрифта - Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5.
 - 2.2. Excel. Рекомендовано создание таблицы с привязанной диаграммой. Размер шрифта – 12, тип шрифта - Times New Roman, тип диаграммы – гистограмма или круговая.
 - 2.3. PowerPoint. Рекомендованный объем презентации: не более 10 слайдов. Размер шрифта – 18-20, тип шрифта – Times New Roman. Графические изображения (картинки, таблицы, графики) вставляются в слайды только в том случае, если это является необходимым дополнением к тексту. Анимацию к слайдам не применять.
3. Время, отведенное на защиту зачетной работы – 7-10 минут.

Зачетная работа должна содержать следующие разделы:

- * Тема зачетной работы.
- * Авторы.
- * Основная часть.

Предмет оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки	
		параметры	баллы
Умение использовать информационно-коммуникацион	* Актуальность и значимость итоговой работы для	* Работа актуальна для практической деятельности. * В полном объеме	3

<p>ные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>практического применения; * Создание продукта в одной из прикладных программ с использованием инструментов; * Соответствие оформления зачетной работы техническим требованиям.</p>	<p>использованы инструменты одной из программ Word, Excel, PowerPoint для создания продукта. * Оформление работы в полной мере соответствуют техническим требованиям. * Зачетная работа может быть использована в практической деятельности с небольшими доработками. * Используются только основные инструменты одной из программ Word, Excel, PowerPoint для создания и продукта. * Оформление работы в основном соответствует техническим требованиям. * Зачетная работа может быть использована в практической деятельности со значительными доработками. * Используются только отдельные инструменты одной из программ Word, Excel, PowerPoint для создания продукта. * оформление работы по основным параметрам не соответствует</p>	<p>2</p> <p>1</p>
---	---	---	-------------------

		техническим требованиям.	
--	--	-----------------------------	--

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Требования к кадровому обеспечению учебного процесса

Программа реализуется методистом МКОУ ДПО РЦ, имеющим высшее педагогическое образование и владеющим компьютерными технологиями на профессиональном уровне (работа с программами MS Office, в сети Интернет).

2. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение Программы включает методические рекомендации, мультимедийные презентации, буклет.

3. Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Процесс реализации Программы обеспечен необходимой материально-технической базой для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы. Для эффективного проведения занятий предусмотрено использование современных технических средств обучения (компьютерным классом, мультимедийным оборудованием (мультимедийный проектор NEC V-260), экраном на штативе 246X246, передвижной доской). Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые документы:

1. Указ Президент РФ В.В.Путин от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
2. Национальный проект «Образование» (2018-2024гг.), от 24.12.2018 года.
3. Национальный проект «Культура» (2019-2024гг.), 24.09.2018 года.

Основная литература:

1. Глушаков, С.В. Текстовый редактор Microsoft Word 2007. – Ч. III. Персональный компьютер [Электронный ресурс] / С.В.Глушаков, А.С. Сурядный, Т.С. Хачиров. –6-е изд., доп. и перераб. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА; Владимир: ВКТ, 2008. – 475, [5] с. – (Учебный курс). – С. 170-249.
2. Глушаков, С.В. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007. – Ч. IV. Персональный компьютер [Электронный ресурс] / С.В.Глушаков,

- А.С. Сурядный, Т.С. Хачиров. – 6-е изд., доп. и перераб. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА; Владимир: ВКТ, 2008. – 475, [5] с. – (Учебный курс). – С. 250-337.
3. Гольцман В. Skype: бесплатные звонки через Интернет [Электронный ресурс]: практическое пособие по работе в программе Скайп.
 4. Губина Т.Н. Работа в Microsoft Office [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.Н. Губина, О.Н. Масина, М.А. Губин. – М.: ТЦ СФЕРА, Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2006. – 170 с.
 5. Лоянич А.А. Электронная почта: от создания электронного ящика в Интернете до использования почтовых программ / А.А. Лоянич. – М.: НТ Пресс, 2007. – 112 с. – (Шпаргалка)
 6. Паршукова Г.Б. Методика поиска профессиональной информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Г.Б. Паршукова. – СПб.: Профессия, 2006. – 224 с.
 7. Таненбаум Э. Архитектура компьютера [Электронный ресурс] / Э. Таненбаум, Т. Остин ; пер. с англ. – 6-е изд. – СПб.: Питер, 2013. – 616 с. ил – 978-5-496—00337-7.

Дополнительная литература:

1. Тихомиров А.Н. Самоучитель Microsoft Office 2007. Все программы пакета: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, OneNote, InfoPath, Groove [Электронный ресурс] / А.Н.Тихомиров [и др.]. – М.: Изд-во «Наука и техника», 2008. – 608 с.
2. Румянцева Е.Л. Информационные технологии: учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; под ред. проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
3. Власов К. Total Commander – эффективная работа с файлами и архивами [Электронный ресурс] : наиболее полное руководство / К. Власов, В. Казаков – СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 754 с.