

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНФОСФЕРА КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»

Рассмотрена и принята
на заседании
педагогического совета,
протокол
от 12 августа 2024г. № 1

приказом АНО ДО «Инфосфера
Козьмодемьянск»
от 19 августа 2024г. № 19.08.1-од



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Компьютер для начинающих»

Направленность: техническая

Срок реализации программы: 2 месяца
Объем программы: 24 академических часа
Обучающиеся: лица, достигшие возраста 18 лет

Разработали:
Пятницкая Н.Н., Федорова И.А.

Козьмодемьянск, 2024

Пояснительная записка

Стремительное развитие новых информационных технологий не только открывает большие возможности для человека, но и предъявляет определенные требования к нему. Особое значение в информационном обществе приобретает организация информационного образования и повышение информационной культуры личности.

Под информационной культурой понимается одна из составляющих общей культуры человека, связанная с потреблением и созданием информационных ресурсов и выполнением информационной деятельности; совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий.

Современное информационное общество предъявляет определенные требования к уровню компьютерной грамотности и информационной культуры гражданина. Однако уровень подготовки, сформированные в рамках школьной учебной программы в прошлые десятилетия не всегда соответствуют современным требованиям. Существует некоторое противоречие между требованиями, предъявляемыми к современной компьютерной подготовке взрослого человека и недостаточной базой этой подготовки, сформированной ранее, в школьной программе.

Целью общеразвивающей программы является получение компьютерной грамотности лицами достигшими 18 лет.

Задачи:

1. Формирование общеучебных умений и способов интеллектуальной деятельности на основе методов информатики, в том числе овладение умениями работать с разными видами информации, самостоятельно планировать и осуществлять индивидуальную и коллективную информационную деятельность, представлять и оценивать ее результаты.
2. Формирование у обучающихся готовности использовать средства ИКТ в бытовой и профессиональной деятельности.

Категория слушателей: Слушателями курса могут быть лица от 18 лет, имеющие начальное, среднее или высшее профессиональное образование, а также выпускники общеобразовательных школ. Специальных требования к начальному уровню подготовки нет. На обучение по программе принимаются все желающие.

Срок обучения: 2 месяца (24 академических часа).

Режим занятий: 3 академических часа в неделю. Режим занятий, распределение учебного времени и времени отдыха приведены в Приложении №1.

Планируемые результаты освоения программы

Личностные результаты.

Формирование информационной культуры;

Метапредметные результаты.

1. Овладение способностью принимать и сохранять цели и задачи учебной деятельности, поиск средств ее осуществления;
2. Формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации; определять наиболее эффективные способы достижения результата.

Предметные результаты.

1. Формирование начальных навыков работы с компьютером;
2. Овладение умениями самостоятельно осуществлять поиск в Интренете, пользоваться государственными услугами, предоставляемыми в электронном виде;
3. Владение навыками работы в текстовом редакторе и конструкторе презентаций.

Учебный план

Разделы программы	Количество учебных часов, отводимых на освоение разделов программы
Раздел 1: Управление компьютером	4
Раздел 2: Подготовка документов в текстовом редакторе	8
Раздел 3: Создание презентаций	2
Раздел 4: Социальные сервисы Интернет	10
Итого	24

Содержание программы

Раздел 1. Управление компьютером

Тема 1.

Включение компьютера. Управление мышью. Запуск программ. Сохранение документа. Работа с окнами. Выключение компьютера. Домашняя практическая работа «Первые документы». Самостоятельное исследование «Изменение размеров окна». Материал для чтения «Устройства компьютера». Материал для чтения «Виды компьютеров».

Тема 2. Работа с файлами и папками, создание, перемещение, копирование, удаление.

Раздел 2. Подготовка документов в текстовом редакторе.

Тема 1. Набор текста с помощью клавиатуры. Использование буквенно-цифровых клавиш. Редактирование текста (удаление, вставка символов). Использование клавиш управления текстовым курсором. Способы выделения фрагмента текста. Оформление (форматирование) текста. Домашнее задание «Мой текстовый документ». Материал для чтения «Программное обеспечение компьютера». Материал для чтения «Офисные пакеты»

Тема 2. Поиск информации в сети Интернет. Открытие браузера. Работа с адресной строкой. Навигация по сайтам. Поисковые системы, строка поиска. Правила безопасной работы в сети Интернет. Материал для чтения «Сеть Интернет».

Тема 3. Система хранения документов. Открытие программы «Мой компьютер». Просмотр дисков, папок, файлов компьютера. Создание своей папки. Сохранение изображений из Интернета в свою папку. Материал для чтения «Память компьютера».

Тема 4. Создание документов сложной структуры. Совершенствование навыков набора и форматирования текста. Вставка объектов в текстовый документ. Работа с картинками. Печать документа.

Раздел 3. Создание презентаций

Тема 1. Создание презентаций средствами программы ms powerpoint

Раздел 4. Социальные сервисы Интернет

Тема 1. Электронная почта. Открытие почтового сервиса Интернета. Регистрация электронного почтового ящика. Создание и отправка электронного письма. Чтение писем и написание ответа адресату. Отправка писем с вложенными файлами Письмо губернатору.

Тема 2. Государственные услуги, предоставляемые в электронной форме. Регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Электронная регистрация Полезные государственные ресурсы.

Тема 3. Социальные сервисы Интернета Skype (скайп). Регистрация и общение в социальных сетях Интернета

Тема 4. Покупка товаров и получение услуг через Интернет. Получение услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг Заказ товара через Интернет-

магазин. Покупка железнодорожных билетов через Интернет. Способы оплаты заказа. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Тематическое планирование

№ п.п.	Тема	Число часов
Раздел 1. Управление компьютером		4
1	Управление компьютером	2
2	Работа с файлами и папками ,создание, перемещение, копирование, удаление	2
Раздел 2. Подготовка документов в текстовом редакторе		8
1	Набор текста с помощью клавиатуры	2
2	Поиск информации в сети интернет	2
3	Система хранения документов	2
4	Создание документов сложной структуры	2
Раздел 3. Создание презентаций		2
1	Создание презентаций средствами программы MS Powerpoint	2
Раздел 4. Социальные сервисы Интернет		10
1	Электронная почта	2
2	Государственные услуги, предоставляемые в электронной форме	2
3	Социальные сервисы интернета Skype (скайп)	2
4	Покупка товаров и получение услуг через Интернет	2
5	Зачетное занятие	2
Итого		24

Промежуточная аттестация в виду краткосрочности программы не проводится, итоговая аттестация обучающихся осуществляется на основе успешной сдачи всех практических заданий курса (Приложение №2).

По итогам обучения по программе выдается свидетельство (Приложение №3).

Организационно-педагогические условия реализации программы

Реализация программы обеспечена следующим оборудованием: столы; стулья; рабочие компьютеры; робототехнические конструкторы; компьютер педагога; мультимедийный проектор; экран для проектора; магнитно-маркерная доска для учебной аудитории; выход в Интернет.

Состав группы до 6 человек.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. Угринович Н. Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003.
2. [Электронный ресурс] <http://www.inf1.info/computergeneration> - планета информатики.
3. [Электронный ресурс] - <http://school-collection.edu.ru/> - ресурс ЕК (Единая коллекция ЦОР).

Планируемые сроки занятий

№ п/п	Дата / неделя	Число часов
1	неделя	3
2	неделя	3
3	неделя	3
4	неделя	3
5	неделя	3
6	неделя	3
7	неделя	3
8	неделя	3

Режим занятий: один урок 45 минут, перерыв между уроками 10 минут.

Демонстрационный вариант итоговой контрольной работы

1. Основными функциями текстовых редакторов являются:
 - a. создание таблиц и выполнение расчетов по ним
 - b. редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
 - c. разработка графических приложений
2. Основными функциями форматирования текста являются:
 - a. ввод текста, корректировка текста;
 - b. установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор
 - c. перенос, копирование, переименование, удаление
3. Основными функциями редактирования текста являются:
 - a. выделение фрагментов текста
 - b. установка межстрочных интервалов
 - c. ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение
4. Фрагментом называется:
 - a. часть текста, заданная в определенных границах
 - b. выделенная часть текста
 - c. часть текста, оформленная шрифтом "курсив"
5. Абзац - это:
 - a. выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию
 - b. фрагмент текста, начинающийся с красной строки
 - c. фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши "Ввод"
6. Вырезанный фрагмент текста помещается в:
 - a. буфер обмена данными
 - b. корзину
 - c. специальный файл данных
7. Для установления значений полей для нового документа в редакторе Microsoft Word необходимо:
 - a. выбрать команду "Шаблоны" из меню "Файл", в появившемся окне установить необходимые атрибуты
 - b. выбрать команду "Параметры страницы" из меню "Файл", в появившемся окне установить необходимые атрибуты
 - c. выбрать команду "Абзац" из меню "Формат"
8. Для создания таблицы с заданным числом строк и столбцов в редакторе Microsoft Word необходимо:
 - a. выполнить команду "Добавить таблицу" из меню "Таблица", в полях "Число строк" и "Число столбцов" задать необходимые значения
 - b. выполнить команду "Вставить таблицу" из меню "Таблица"
 - c. выполнить команду "Поле" из меню "Вставка"
9. Ориентация листа бумаги документа MS Word устанавливается
 - a. в параметрах страницы
 - b. в параметрах абзаца
 - c. при задании способа выравнивания строк
 - d. при вставке номеров страниц
10. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...
 - a. гарнитура, размер, начертание
 - b. отступ, интервал, выравнивание
 - c. поля, ориентация, колонтитулы
 - d. стиль, шаблон

Образец документа об окончании

По итогам обучения выдается документ следующего образца – СВИДЕТЕЛЬСТВО

Инфосфера
Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования "Инфосфера Козьмодемьянск"

Свидетельство

№ _____

Выдано _____

в том, что он (а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. обучался (ась)
в АНО ДО «Инфосфера Козьмодемьянск»
по дополнительной общеразвивающей программе
« _____ »
объемом _____ академических часов

Директор _____ Н. В. Суетенкова

г. Козьмодемьянск
« _____ » _____ 20__ г.

Лицензия на право ведения образовательной деятельности
рег №0035-01267-12/00248265 от 22 июля 2021