


ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧУ ДПО «АБИТ»
М.А.Павловская



« 09 » 2020 г

Дополнительная общеобразовательная программа
Дополнительная общеразвивающая программа
Программа социально – гуманитарной направленности

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК

(наименование программы)

Срок реализации программы: 24 часа

Автор программы:

Преподаватель Ненастьева Е.В.

Череповец, 2020 г.

1. Пояснительная записка

1. Цель реализации программы	Подготовка слушателей как компетентных пользователей, умеющих работать с современными компьютерными технологиями для решения пользовательских, учебных и профессиональных задач.
2. Задачи программы	<u>Обучающие:</u> дать представление о современном уровне развития информационных технологий, их применении для информационного обмена в различных сферах деятельности человека, сформировать навыки и умения их практического использования. <u>Развивающие:</u> Развитие логического мышления, самостоятельности, умения преодолевать трудности в учении, познавательных умений: выделять главное, планировать работу, вести поисковую деятельность.
3. Планируемые результаты обучения	К ожидаемым результатам реализации программы относятся: <u>Знание:</u> <ul style="list-style-type: none">- устройства, входящие в состав ПК, периферийные устройства,- основные составляющие операционной системы MS Windows,- текстовый редактор Microsoft Office Word, алгоритм работы с колоннитулами,- электронные таблицы Microsoft Office Excel, алгоритм действий с листами рабочей книги. <u>Умение:</u> <ul style="list-style-type: none">- создавать документы Microsoft Office Word,- выполнять основные операции с текстом в Microsoft Office Word,- форматировать текст в Microsoft Office Word,- создавать таблицы в Microsoft Office Word,- оформлять страницы документа Microsoft Office Word,- вставлять в текст графические объекты,- строить таблицы Microsoft Office Excel,- анализировать данные с помощью диаграмм в Microsoft Office Excel.
4. Категория слушателей	К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.
5. Трудоемкость программы	24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.
6. Форма обучения	очная форма обучения
7. Документы выдаваемые по окончании обучения	Свидетельство об обучении по программе дополнительного образования

2. Содержание программы

Учебный план программы «Пользователь ПК»

Категория слушателей: К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

Срок обучения: 24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак. час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	-	6	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Работа с электронными таблицами Microsoft Office Excel	8	-	8	Практические задания на компьютере
4	Промежуточная аттестация	2	-	2	Зачет в форме практического задания
	ИТОГО	24	-	24	

**Учебно – тематический план
программы «Пользователь ПК»**

Категория слушателей: К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

Срок обучения: 24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак. час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	-	6	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Работа с электронными таблицами Microsoft Office Excel	8	-	8	Практические задания на компьютере
4	Промежуточная аттестация	2	-	2	Зачет в форме практического задания
	ИТОГО	24	-	24	

**Календарный учебный график
программы «Пользователь ПК»**

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В т.ч. практические	Распределение по неделям							
				1	2	3	4	5	6	7-12	
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	2	2							
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	6	6							
3	Раздел 3. Работа с электронными таблицами Microsoft Office Excel	8	8	4	4						
4	Промежуточная аттестация	2	2		2						
	ИТОГО	24	24	12	12						

Каникулы отсутствуют

**3. Рабочая программа
программы «Пользователь ПК»**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. занятия	
1	Раздел 1. Начальные сведения о персональных компьютерах	2	-	2	Практические задания на компьютере
1.1	Понятие и устройство персонального компьютера.	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word	6	-	6	Практические задания на компьютере
2.1	Порядок оформления документов. Форматирование документа: Просмотр, редактирование, сохранение.	2	-	2	Практические задания на компьютере
2.2	Дополнительные элементы оформления документа	2	-	2	Практические задания на компьютере
2.3	Работа с таблицами	2	-	2	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Интерфейс Microsoft Excel.	8	-	8	Практические задания на компьютере
3.1	Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.2	Функции и формулы Microsoft Excel	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.3	Работа с листами Microsoft Excel. Диаграммы Microsoft Excel.	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.4	Работа с несколькими рабочими листами.	2	-	2	Практические задания на компьютере
4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	Зачет в форме практического задания
	Итого:	24		24	

4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование кабинетов	Вид занятия	Наименование оборудования
Кабинет № 1	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Простая (неисключительная) лицензия на программный комплекс Гранд-Смета версия «Студент» 5. Консультант + 6. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных
Кабинет №2 - 1.	Лекционные занятия, практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Консультант + 5. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных 6. Профессиональная версия программного продукта «1С: Предприятия»
Кабинет № 3 -	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Парты 3-х местные 3. Стулья 4. Компьютеры 5. Доска 6. Консультант + 7. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Основные источники:

1. Хлебников А.А. Информатика : учебник / А.А. Хлебников. – Ростов н/Д : Феникс, 2019. – 571с.
2. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учеб. Пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч. I. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 320с.
3. Микрюков В.Ю. Информация. Информатика, компьютер. Информационные системы, сети. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019. – 448с.
4. Борисова М.В. Основы информатики и вычислительной техники.– Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 544с.

Дополнительные источники:

1. Экономическая информатика. Форма доступа: <http://www.lessons-tva.info/edu/e-informatika.html>.
2. Методические указания по программе.

6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины

Учебный материал разбит на отдельные темы. Каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области в различных ситуациях.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

Практические занятия требуют активного участия в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации.

Завершает обучение слушателей промежуточная аттестация в форме зачета в форме выполнения практического задания.

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности.

7. Формы аттестации

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, в форме выполнение практических заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Оценка качества освоения программы включает промежуточную аттестацию слушателей, зачет в форме выполнения практического задания.

8. Оценочные материалы

В целях промежуточной аттестации обучающимся выдается практическое задание следующего примерного содержания:

1. Сделайте бланк объявления с отрывными номерами телефонов. В каждую ячейку нижней строки скопировать телефон фирмы.

Текст объявления, картинки							
8-917-703-64-79							

2. Рассчитайте ведомость выполнения плана товарооборота киоска №5 по форме:

№	Месяц	Отчетный год			Отклонение от плана
		план, р.	фактически, р.	выполнение, %	
i	Mi	Pi	Fi	Vi	Oi
1	Январь	7 800,00 р.	8 500,00 р.		
2	Февраль	3 560,00 р.	2 700,00 р.		
3	Март	8 900,00 р.	7 800,00 р.		
4	Апрель	5 460,00 р.	4 590,00 р.		
5	Май	6 570,00 р.	7 650,00 р.		
6	Июнь	6 540,00 р.	5 670,00 р.		
7	Июль	4 900,00 р.	5 430,00 р.		
8	Август	7 890,00 р.	8 700,00 р.		
9	Сентябрь	6 540,00 р.	6 500,00 р.		
10	Октябрь	6 540,00 р.	6 570,00 р.		
11	Ноябрь	6 540,00 р.	6 520,00 р.		
12	Декабрь	8 900,00 р.	10 000,00 р.		
			Максимум		
			Среднее		

1. Значения столбцов Vi и Oi вычисляются по формулам: $Vi = Fi / Pi$; $Oi = Fi - Pi$

2. Выполните соответствующие вычисления.