

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»



_____/М.А.Павловская/

Дополнительная общеобразовательная программа
Дополнительная общеразвивающая программа

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК

(наименование программы)

Череповец, 2020 г.

1. Цель реализации программы	Подготовка слушателей как компетентных пользователей, умеющих работать с современными компьютерными технологиями для решения пользовательских, учебных и профессиональных задач. профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
2. Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:	<p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <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 колонтитулами, - электронные таблицы Microsoft Office Excel, алгоритм действий с листами рабочей книги. <p>Обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <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.
Категория слушателей:	К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.
Трудоемкость программы	24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.
Форма обучения:	очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).
Документы выдаваемые по окончании обучения:	Удостоверение о повышении квалификации

3. 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 (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	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Практические задания на компьютере
	ИТОГО	24	-	24	Зачет в форме решения задачи

**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	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Практические задания на компьютере
	ИТОГО	24	-	24	Зачет в форме решения задачи

**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	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	2		2						
	ИТОГО	24	24	12	12						

Каникулы отсутствуют

**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.	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Зачет в форме практической задачи
	Итого:	24		24	

4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование аудиторий, 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. Семакин И.Г., Варакин Г.С. Информатика. Структурированный конспект базового курса. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2018 – 168с.: ил.
4. Максименко Е.В., Максименко Л.Л. Медицинская информатика: учебное пособие. – Ставрополь: изд-во СтГМА. – 2017. – с.138
5. Микрюков В.Ю. Информация. Информатика, компьютер. Информационные системы, сети. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019. – 448с.
6. 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. Информатика и ИКТ. Форма доступа: <http://ru.wikipedia.org/w/index.php>.
3. Мир информатики. Форма доступа: <http://jgk.ucoz.ru/dir/>.
4. Виртуальный компьютерный музей. Форма доступа: <http://www.computer-museum.ru/index.php>.
5. Информационно-образовательный портал для учителя информатики
7. ИКТ. Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/>.
8. Методическая копилка учителя информатики. Форма доступа: <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html>.
9. Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: <http://www.computer-profi.ru/>.
10. <http://www.compbegin.ru>

6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволит избежать ненужных проблем. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы

слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговый экзамен.

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности. Преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации.

7. Оценка качества обучения

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, проведение промежуточных проверочных работ и выполнение практических заданий в рамках учебных часов практических занятий. Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей, предполагающую итоговый экзамен в форме практической задачи.

Уровень сформированности компетенций и итоговая оценка по результатам итогового экзамена определяются согласно следующим критериям:

– Повышенный уровень – оценка «отлично» (5 баллов) умение самостоятельно принимать решения, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.

– Базовый уровень - оценка «хорошо» (4 балла) способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.

– Удовлетворительный уровень - оценка «удовлетворительно» (3 балла) изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала.

– Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно» (2 балла) отсутствие признаков удовлетворительного уровня.

8. Составители программы

Преподаватель



Е.В.Ненастьева