

Общество с ограниченной ответственностью  
**«Центр дополнительного образования»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
технической направленности

«Начинающий пользователь»

Срок реализации: 30 ак.час.

Ленинградская область  
Тосно

## Содержание

I. Пояснительная записка.....	3 - 4
II. Учебно-тематический план .....	5 - 8
III. Организационно - педагогические условия реализации образовательной программы .....	8
IV. Планируемы результаты освоения образовательной программы .....	9
V. Система оценки результатов освоения образовательной программы.....	9
VI. Литература.....	9

## I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В любом деле стартовать нужно с изучения основ, а в сфере IT начинать нужно с серьезного изучения компьютерной техники.

Глубокое понимание принципов устройства и функционирования вычислительной техники облегчит путь в мир информационных технологий, а знакомство с возможностями компьютера поможет сделать жизнь интереснее.

Для того чтобы освоить все премудрости компьютерных программ, необходимы начальные базовые знания. Без них любой пользователь будет чувствовать себя неуверенно, пытаться выполнить действия наугад. Работа такого пользователя очень часто непродуктивна и приводит к ошибкам.

Дополнительная общеразвивающая программа технической направленности «Начинающий пользователь» - курс для начинающих пользователей, который сочетает теоретическую подготовку и отработку практических навыков правильной и грамотной работы на компьютере.

Курс «Начинающий пользователь» разработан на основе:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Концепции развития дополнительного образования детей (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1726-р),

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

При разработке дополнительной общеразвивающей программы технической направленности «Начинающий пользователь» были использованы учебные и методические пособия, перечисленные в списках литературы прилагаемых рабочих программ дисциплин.

### **Цель:**

Получение базовых знаний для грамотной работы пользователя на компьютере.

### **Задачи:**

1. формирование, накапливание и приращение интеллектуального потенциала на базе современных компьютерных технологий и новейших методик интерактивного обучения;
2. обучение необходимым «начинающему» пользователю навыкам грамотной и безопасной работы на компьютере для работы и творчества;
3. знакомство с основными офисными программами, со сферами применения IT, такими как, работа в Интернет;
4. получение знаний об основных элементах программы MS Word;
5. формирование у обучающихся общетехнических и общетрудовых знаний в области компьютерных технологий.

### **Должны знать:**

- начальные сведения об операционных системах и прикладных программах
- введение в Windows XP (диалог пользователя с компьютером, запуск программ)
- использование справочной системы
- файловую систему, работу с дисками, файлами, папками, организацию информации на ПК
- основные настройки системы
- использование автономного накопителя USB Flash Driver
- основы обработки документов на ПК – подготовку, редактирование, форматирование, печать, вставку рисунков, сохранение и открытие документов.

### **Должны уметь:**

- работать с файлами и папками
- организовывать совместное использование файлов и папок в сети
- настраивать Windows
- создавать и оформлять текстовые документы, таблицы
- работать с табличными данными
- архивировать и извлекать данные
- выполнять поиск и работать с документами в сети Интернет

- работать с электронной почтой
- выполнять антивирусную защиту компьютера.

Уровень сложности программы рассчитан на тех, кто впервые пришел познакомиться с работой компьютера.

## II. Учебно-тематический план

### Начинающий пользователь (НП\_30)

№ зан.	№ темы	Наименование учебных дисциплин, разделов, тематики занятий	Учебные часы	
			всего	в том числе практических
1.		<b>Орг. вопросы: техника безопасности, знакомство</b>	0,5	0
	1	<b>Основные сведения о персональном компьютере:</b>	0,5	0
		Основные и периферийные устройства ПК (наименование устройств). Состав системного блока. Рекомендации при покупке ПК.		
	2	<b>Включение/выключение компьютера. Регистрация в сети. Элементы интерфейса Windows:</b> Кнопки питания, Reset. Клавиатура: блоки, назначение клавиш BackSpace и Delete, Tab и Enter. Элементы интерфейса Windows – рабочий стол, главное меню, пиктограммы и окна. Диалоговое окно. Главное меню, как средство доступа к нужным папкам. Панель задач. Работа с мышью. Контекстное меню. Интерфейс окна папки. Клавиатура. Составные части и клавиши. Тренировка набора текст . Упражнения на клавиатуру.	1	1
3	<b>MS Word, как средство для работы с клавиатурой, MS Paint, как пример интерфейса программы.</b> Набор текста, чтобы закрепить клавиши. Сохранение файла, сохранение под другим именем. Интерфейс окна программы на примере Paint. Работа с мышью.	1	1	
2.	4	<b>Интерфейс окна. Повторение</b>	0,5	0
		Стандартные приложения ОС Windows-калькулятор. Сортировка и настройка внешнего вида информации в окне.	0,5	0,25
	5	<b>Основные понятия файловой системы.</b>	1	1
		Файл. Папка. Корневая папка. Правила именования файлов и папок. Наиболее распространенные типы файлов. Путь, полное имя файла.		
6	<b>Ярлыки</b>	1	0,75	
	Понятие ярлык. Создание ярлыков (перетащить на рабочий стол).			
3.	7	<b>Повторение основных понятий файловой системы.</b>	0,5	0,5
	8	<b>Поиск файлов и папок</b>	0,5	0,25
		Поиск файлов и папок. Найти последний, используя поиск по дате. Копирование папок и файлов из поиска на Рабочий стол.		
	9	<b>Работа с объектами Windows. Специальные папки. Внешние носители.</b>	1	0,75
		Работа с файлами, папками, ярлыками: Создание, переименование, копирование, перемещение (через контекстное меню, меню Правка, кнопки на панели инструментов). Папки. Корзина. Мои документы. Внешние носители информации. Практическая работа. Создание, переименование, копирование, перемещение объектов.		
10	<b>Практическая работа.</b> Создание, переименование, копирование, перемещение объектов.	1	1	

4.	11	<b>Повторение. Работа с объектами Windows.</b>	0,5	0,5
	12	<b>Папка Компьютер</b>	2	1
		Иерархическая структура папок и файлов. Типы файлов. Ассоциации файлов. Зарегистрированные и незарегистрированные типы файлов. Открытие файла разными приложениями. Работа с адресной строкой. Поиск файлов и папок.		
13	<b>Практическая работа</b>	0,5	0,5	
	Поиск файлов и папок по разным критериям.			
5.	18	<b>Антивирусная защита компьютера</b>	1	0,5
		Как списать и установить бесплатный антивирус, осторожность в интернете, проверка правой кнопкой флешек.		
	19	<b>Программы архивации данных. Архиватор WinRAR</b>	1	0,5
		Создание архивных файлов средствами WinRAR. Извлечение файлов из архива и помещение файлов в архив при помощи контекстного меню.		
20	<b>Практическая работа</b>	1	1	
	Использование антивирусных программ: проверка файлов на наличие вирусов и дальнейшие действия. Создание архивов и извлечение данных из архива.			
6.	21	<b>Рабочее место MS Word 2007, настройка</b>	0,5	
		Интерфейс MS Word: панели инструментов, строка состояния, режимы отображения документа, контекстное меню. Линейка. Перемещение между документами.		
	22	<b>Работа с документом</b>	1	1
		Создание документа. Копирование и перемещение текста. Параметры страницы. Открытие документа. Сохранение документа. Предварительный просмотр документа перед печатью. Печать документов. Выбор принтера. Настройка параметров печати: печать всей страницы, отдельных страниц.		
	23	<b>Форматирование текста</b>	1	1
		Основные элементы текста. Выделение текста. Форматирование текста документа. Изменение параметров шрифта. Форматирование абзаца: абзацные отступы, выравнивание текста, расстояние между строками, расстояние между абзацами.		
24	<b>Практическая работа</b>	0,5	0,5	
	Создание документа, форматирование, сохранение в нужной папке.			
7	25	<b>Повторение – практика на работу с документом</b>	0,5	0,5
	26	<b>Обрамление и заполнение</b>	0,5	0,25
		Обрамление и заполнение абзацев: использование панели инструментов и команды меню. Настройка вариантов заполнения страниц.		
	27	<b>Таблицы</b>	1	1
		Вставка таблицы. Автоматическое форматирование таблицы. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Изменение структуры таблицы. Ввод и форматирование текста внутри таблицы.		
	28	<b>Импорт и создание графики. Текстовые эффекты</b>	0,5	0,5
		Текстовые эффекты. Вставка стандартного рисунка и графики из другого приложения. Настройка обтекания и размера. Текстовые эффекты.		
29	<b>Списки</b>	0,5	0,25	

		Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые.		
8.	30	<b>Стили</b>	0,5	0,5
		Отображение полосы стилей. Применение встроенных стилей.		
	31	<b>Табуляция.</b>	0,5	0,5
		Типы выравнивания и заполнения табуляции. Обрамление и заполнение абзацев: использование панели инструментов и команды меню. Настройка вариантов заполнения страниц.		
	32	<b>Настройка документа.</b>	0,5	0,5
		Вставка номеров страниц, сбор автоматического оглавления, сортировка текста, создание гиперссылок.		
33	<b>Работа с шаблонами</b>	0,5	0,5	
	Создание документа на основе шаблона, редактирование и сохранение документа			
34	<b>Практическая работа.</b>	1	1	
9.	35	<b>Интернет</b>	2	1
		Физическая среда Интернет. История создания сети интернет. Работа с доменами. Значение Интернет в современной жизни. Браузеры. Строка адреса. Переход по заданным адресам. Понятия сайт, ссылка. Сохранение найденной информации - через - добавить в избранное. Журнал. Сохранение картинок с web-страницы.		
	36	<b>Госуслуги</b>		
37	<b>Поиск в Интернет</b>	1	1	
	Использование поисковой системы. Поиск полезных сайтов (петросбыт – подача сведений по электричеству, запись к врачу, расписание электричек, социальной защиты, новости и погода, сайт интернет-кинотеатра www.ivl.ru или другой - фильмы и мультфильмы). Электронная почта. Регистрация бесплатного ящика. Работа с почтой. Отправка и получение файлов.			
10.	38	<b>Электронная почта</b>	1	1
		Регистрация бесплатного ящика. Работа с почтой. Отправка и получение файлов.		
	39	<b>Общение в Интернете.</b> Блоги, виртуальные дневники. Социальные сети.	1	1
		<b>Электронная коммерция</b> Что можно купить в сети? Понятие интернет-магазин. Правила предоставления данных услуг. Использование Интернет-денег (Web-money, yandex-деньги). Безопасность использования.		
40	<b>Работа с программой Skype</b>	1	1	
	Назначение, интерфейс и приемы использования программ класса ISQ, Skype.			
<b>Всего</b>			<b>30,0</b>	<b>24,0</b>

Руководствуясь ч. 1, ст. 75, гл. 10, ФЗ от 29.12.12 г. № 273-ФЗ "Об образовании" педагог дополнительного образования может варьировать количество часов в темах и порядок тем, ориентируясь на уровень подготовки, интеллектуальные данные, индивидуальные

особенности обучающихся, условие запуска и численность группы.\* Ни одна тема не может быть исключена из настоящего учебно-тематического плана.

---

\* - В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (глава 10, статья 75, часть 1) дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

### **III. Организационно - педагогические условия реализации образовательной программы**

Форма обучения – очная.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – аудиторные занятия.

Форма организации аудиторных занятий – учебное занятие.

Наполняемость группы – до 12 человек

Продолжительность одного занятия – 3 ак. часа по 45 мин. (с перерывом 10 мин.).

Объем нагрузки в неделю – 2 занятия в неделю

Срок реализации дополнительной общеразвивающей программы «Начинающий пользователь» – 30 академических часов.

**Теоретические занятия (лекции).** Общий объем лекционного курса - 6 часов.

**Практические занятия.** Общий объем практических занятий - 24 часа.

Средства обучения:

#### **Перечень технических средств обучения**

Наименование технических средств обучения	Количество
Компьютерная техника	12
Принтер	1
Графический проектор	1
Маркерная доска	1
Тематические стенды, наглядный материал	на усмотрение педагога

#### **Перечень учебно-методических материалов**

Наименование учебно-методических материалов	Количество
Учебно-методические материалы для педагога	1
Учебно-методические материалы для обучающегося	По количеству обучающихся



#### **IV. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

- В результате изучения программы обучающийся должен:

##### **знать:**

- базовую терминологию, связанную с использованием ИКТ;
- основные санитарные нормы работы за персональным компьютером;
- теорию файловой системы и основные понятия построения информационных систем;
- основы обработки документов на ПК – подготовку, редактирование, форматирование, печать, вставку рисунков, сохранение и открытие документов;
- правила работы с автономным накопителем USB Flash Driver;
- правила безопасной работы в сети Интернет;
- правила работы с файловой системой, электронной почтой и браузерами.

##### **уметь:**

- решать базовые задачи управления операционной системой, создавать, копировать и перемещать ярлыки, папки и файлы;
  - грамотно использовать ресурсы компьютера, работать с сетевыми дисками, осуществлять поиск файлов и папок;
  - защитить свой компьютер от нежелательного воздействия вирусов;
  - пользоваться программами архивации, создавать архивные папки и разархивировать их в нужную папку;
  - набирать, редактировать и форматировать текст по своему желанию, оформлять письма, заявки и поздравительные открытки;
  - находить нужную информацию в сети Internet, использовать социальные сети, электронную почту и полезные сайты;
  - общаться с друзьями, отправлять им фотографии и документы, используя программу Skype.
- Требования к исходному уровню подготовки учащихся – предварительной подготовки не требуется.

#### **V. Система оценки результатов освоения образовательной программы**

Система оценки результатов освоения образовательной программы изложена в локально-нормативном документе организации «Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

#### **VI. Литература**

Ершова Ю.Г., Ларионова А.П. Microsoft Excel 2007 в примерах: Учеб. пособие- СПб: АННО «УЦВТ», 2008

Назарова Г.И., Муртазина Г.Т. Работа в MS WORD 2010: Учеб. пособие - СПбГПУ. СПб, 2009

Основы компьютерной грамотности и использования сети Интернет: Учебно - методическое пособие - «Центр технологий и развития «ЛИНИЯ УСПЕХА», 2018

Пелина Н.В. Создание презентаций (Microsoft Power Point 2007). Сканирование и распознавание текста: Учеб. пособие. 6-е изд., испр. и доп. – СПб.: ООО «ЦРУ», 2008