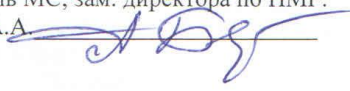


Департамент образования города Братска
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи
Муниципального образования г. Братска

РАССМОТРЕНО:
Заседание МС
МАУ ДО «ДТД и М» МО города Братска
Протокол № 1
От 31.08 2016
Председатель МС, зам. директора по НМР:
Беспалова А.А. 

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 354-1
От «06» 09 2016
Директор
МАУ ДО «ДТД и М»
О.В.Мельник 
МП



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ**

«Компьютерная грамотность»

Срок реализации – 1 месяц
Возраст учащихся – от 18 лет

Автор-разработчик:
педагог дополнительного образования

Чертова Г. В.

Братск, 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

XXI век стал веком информационных технологий: компьютеры открыли миру удивительные, невиданные ранее возможности. Не осталось ни одной отрасли человеческой деятельности, где не нужно знание компьютера. Искать, обрабатывать, сохранять информацию, делать сложные вычисления – с любой задачей компьютер помогает справиться в два счета.

Для этого необходимо знать компьютер, его возможности работы и пользы для разнообразных сторон жизни. Компьютер дает также возможность работы в интернете.

Миллионы людей во всем мире ежесекундно обращаются к его неисчерпаемым ресурсам - ищут актуальную информацию практически по любой тематике (от кулинарии до квантовой физики), читают последние новости, совершают покупки, не выходя из дома, и активно общаются друг с другом.

Данная программа в простой и доступной форме знакомит с основными принципами работы компьютера, с наиболее популярными программами, учит ориентироваться на просторах сети в Интернет для работы, отдыха и общения.

Программа "Компьютерная грамотность" рассчитана для учащихся, которые только начинают свое знакомство с компьютером или собираются повысить имеющийся уровень знаний в области компьютерной грамотности.

Категория учащихся: Возраст от 18 лет.

Срок обучения: 1 месяца (18 учебных часов), 2 раза в неделю по 2 часа.

Состав групп: до 8-10 человек.

Цель обучения: сформировать базовые теоретические знания и практические навыки, которые позволят использовать компьютер для работы, отдыха и общения.

Задачи:

- 1) сформировать навыки работы на ПК;
- 2) формировать умения использовать современные средства связи и коммуникации для получения информации, общения;
- 3) познакомить с офисными программами, как основы работы на ПК;
- 4) сформировать приемы работы с популярными компьютерными программами на начальном уровне;
- 5) сформировать навыки пользования ПК для получения некоторых государственных и муниципальных услуг через Интернет.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа «Компьютерная грамотность» имеет техническую направленность.

Программа включает в себя 3 раздела: операционную систему Windows, текстовый процессор Word, интернет.

Программа курса «Компьютерная грамотность» рассчитана на 1 месяц обучения с общим количеством часов - 18.

Учебные занятия проводятся 2 раза в неделю (по 2 часа каждое).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов	Кол-во часов	
		теория	практика
1.	Операционная система Windows	1	3
2.	Текстовый процессор Word.	2	8
3.	Интернет	1	1

4.	Промежуточная аттестация		2
	Итого:	5	13
		18	

Календарный учебный график

Учебные разделы	Один месяц
Операционная система Windows	4
Текстовый процессор Word.	10
Интернет	2
Промежуточная аттестация	2
Всего	18 часов

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Операционная система Windows – 4 ч.

Теория: Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы.

Практика: Настройка ОС Windows. Работа с объектами ОС Windows: папками, файлами и ярлыками.

Теория: Стандартные программы: Paint, блокнот, калькулятор.

Практика: Запуск, вид окна стандартных программ. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.

Текстовый процессор Word – 10 ч.

Теория: Назначение и основные возможности текстового процессора Word.

Практика: Текстовый процессор Word. Создание, редактирование и форматирование документов

Практика: Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов.

Практика: Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами.

Практика: Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка.

Практика: Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Создание и форматирование макета таблицы. Заполнение таблицы. Включение графических объектов в документ и в таблицы.

Практика «Текстовый процессор Word. Вставка рисунков, создание графических объектов» Преобразование графических объектов. Надписи в стилях WordArt.

Интернет – 2 ч.

Теория: Интернет как средство всеобщей коммуникации.

Практика: Поиск информации в интернете. Создание электронного почтового ящика. Работа в социальных сетях.

Промежуточная аттестация – 2 ч.

Промежуточная аттестация в виде теста.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговая диагностика включает в себя тестовое задание из 22 вопросов с 4 вариантами ответов, один из которых правильный. За каждый правильный ответ дается 1 балл. Неправильный ответ равен 0. Пример тестового задания представлен в Приложении 1

Критерии оценивания тестового задания:

если ответил менее 11 баллов – низкий уровень освоения программы

12-19 – средний уровень

20-22 - высокий уровень

Предполагаемые образовательные результаты.

Ожидаемые результаты:

В результате освоения курса учащиеся **должен уметь:**

- работать с программой Windows;
- выполнять основные операции управления файлами;
- выбирать и загружать нужную программу;
- работать с документами в текстовом редакторе MS Word;
- выполнять основные операции в текстовом редакторе;
- работать с электронной почтой.
- иметь навыки пользования ПК для получения некоторых государственных и муниципальных услуг через Интернет.

В результате освоения курса обучающийся **должен знать:**

- средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общие сведения о локальных и глобальных компьютерных сетях;
- операционную систему ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания к программе

Учебное занятие строится следующим образом: его начало посвящено рассмотрению теоретического материала. В ходе рассказа, просмотра презентационного материала, лекции или беседы педагога учащиеся получают теоретические знания, которые затем должны реализовать в практических заданиях - упражнениях и творческих проектах. Практические задания выполняются индивидуально каждым обучающимся.

Во время выполнения учащимися практических заданий педагог имеет возможность не только работать с каждым из них поочередно, координировать их деятельность, но и организовать индивидуальный контроль учащихся, выявляя уровень самостоятельности, отмечая успехи. В конце занятия подводятся итоги, обсуждается выполненная работа. Самостоятельную работу учащихся можно организовать парами, мини группами.

Цифровые образовательные ресурсы: фотографии, видеофрагменты, звукозаписи, символные объекты и текстовые документы и иные учебные материалы, необходимые для организации учебного процесса.

В ходе образовательного процесса в целях эффективности организации учебно-творческой деятельности учащихся педагогом могут быть использованы:

А) следующие приемы и методы:

- объяснительно – иллюстративный, он способствует правильной организации восприятия и первичного осмысления учащимися новой информации с помощью рассказа, демонстрации наглядного материала и технических средств,

- репродуктивный метод, он направлен на формирование умений и навыков посредством выполнения практических упражнений, проведения беседы, повторения пройденного и т.п.,

Изучение теории предполагает такие формы проведения занятия, как:

- ✓ устное объяснение нового материала с записью ключевых моментов с доски — в конспект в начале занятия;
- ✓ устно вопросы «на засыпку», — для закрепления ранее изученного материала в начале каждого занятия;
- ✓ показ слайдов по теме занятия с помощью локальной сети или мультимедийного проектора;
- ✓ демонстрация выполнения работы по теме занятия со всеми подробностями и пояснениями с помощью локальной сети или мультимедийного проектора.

Практические задания предполагают такие формы проведения занятия, как вслед за теорией — выполнение работы непосредственно на компьютере (на каждом занятии).

Условия реализации программы

Для успешной работы по данной программе необходимо выполнить следующие условия:

1. *Со стороны учащихся:* систематически посещать все занятия. Каждый учащийся должен иметь: тетрадь для конспектов, ручку, карандаш, USB-флеш-накопитель, ПК дома с доступом к интернету.
2. *Со стороны учреждения:*
 - учебный кабинет, оборудованный столами и стульями;
 - в рабочей зоне педагога должны быть:
 - *видеоаппаратура (ПК, видеопроектор, экран)
 - в учебном кабинете должны быть предусмотрены стеллажи для хранения дидактического материала.

Литература

Информатика и информационные технологии. *Под ред. Романовой Ю.Д.*

Тест

1. Что такое ярлык?

- графическое представление объекта
 - указатель на объект
 - активный элемент управления
 - копия файла
-

2. Программа Проводник предназначена для:

- создания базы данных
 - работы с файлами, папками и приложениями в операционной системе Windows
 - выполнения дефрагментации жесткого диска
 - набора текстов
-

3. Как вызвать контекстное меню?

- 2 щелчка левой кнопкой мыши на объекте
 - 1 щелчок правой кнопкой мыши на объекте
 - 2 щелчка правой кнопкой мыши на объекте
 - 1 щелчок левой кнопкой мыши на объекте
-

4. Как изменить представление папок и файлов в окне?

- меню ПРАВКА
 - меню СЕРВИС
 - меню ВИД
 - меню ПЕРЕХОД
-

5. Что такое буфер обмена?

- специальная папка
- область памяти
- специальный файл
- магнитный носитель

6. Как открывается Главное меню?

- щелчком правой кнопки мыши на Рабочем столе
- щелчком левой кнопки мыши на кнопке Пуск
- щелчком правой кнопки мыши на Панели задач
- открыто всегда

7. Что такое Мастер?

- электронная таблица
- диспетчер файлов
- специальная программа, работающая в режиме диалога с пользователем
- буфер обмена

8. Какая клавиша используется для выделения группы объектов, расположенных не подряд?

- ENTER
- CTRL
- SHIFT
- ALT

9. Укажите последовательность действий при копировании файла через буфер обмена(от 1 до 5).

- открыть папку-приёмник
- вставить файл из буфера командой Вставить
- открыть папку-источник
- выделить щелчком нужный файл
- копируем файл в буфер командой Копировать

10. Какие элементы входят в структуру типичного окна Windows?

- системный значок
- строка состояния
- закрывающая кнопка
- системный ярлык

- сворачивающая кнопка
- открывающая кнопка

11. Word. Выберите неправильный способ перехода от одной ячейки таблицы в другую:

- А) При помощи клавиши Enter на клавиатуре.
 - В) При помощи клавиш со стрелками на клавиатуре.
 - С) При помощи мыши.
 - D) При помощи клавиши Tab на клавиатуре.
 - E) При помощи клавиши Shift Tab на клавиатуре.
-

12. Word. Что происходит при нажатии клавиши HOME:

- А) Курсор перемещается в начало текущей строки.
 - В) Курсор перемещается в начало текущей страницы.
 - С) Курсор перемещается в начало текста.
 - D) Происходит загрузка нового документа.
 - E) Курсор перемещается в конец текущей строки.
-

13. Word. Укажите все основные приёмы форматирования текста:

- А) Управление размером шрифта, управление методом выравнивания.
 - В) Сохранение версий архива, управление методом выравнивания.
 - С) Создание, просмотр и удаление примечаний.
 - D) Управление методом выравнивания, сохранение версий архива.
 - E) Управление параметром абзаца, выбор цвета выделения примечаний.
-

14. Word. Укажите наименьший стандартный масштаб уменьшения текста:

- А) 10 %
 - В) 100 %
 - С) 75 %
 - D) 50 %
 - E) 25 %
-

15. Word. Укажите все типы выравнивания текста:

- А) По длине, по левому краю.

- В) По левому краю, по центру.
 - С) По ширине, по вертикали.
 - D) По горизонтали, по длине.
 - E) По вертикали, по центру.
-

16. Word. Когда бывает недоступна команда Вставить в меню Правка:

- A) Когда в буфере обмена пусто.
 - B) Когда курсор установлен в конце текста.
 - C) Когда на рабочем поле есть выделенные объекты.
 - D) Когда на рабочем поле пусто.
 - E) Когда на рабочем поле нет выделенных объектов.
-

17. Word. Укажите параметры настройки абзаца:

- A) Величина отступа справа.
 - B) Величина отступа от начала документа.
 - C) Величина отступа последней строки абзаца.
 - D) Величина отступа от конца документа.
 - E) Величина отступа последней строки документа.
-

18. Укажите приёмы и средства автоматизации разработки документов:

- A) Средство поиска и замены фрагментов текста.
 - B) Средство подсчёта знаков препинания.
 - C) Средство удаления слов с ошибками.
 - D) Средство подсчета количества абзацев.
 - E) Средство расстановки запятых.
-

19. Word. Укажите наименование редактора формул в программе Microsoft Word:

- A) Microsoft Clip Gallery.
 - B) Microsoft Excel.
 - C) MathCAD.
 - D) Microsoft Equation 3.0.
 - E) Paint.
-

20. Word. Укажите команду запуска редактора формул:

- А) Вставка>Объект>Microsoft Graph.
 - В) Вставка>Объект>Microsoft Equation 3.0.
 - С) Вставка>Объект>Microsoft Clip Gallery.
 - D) Вставка> Рисунок>WordArt.
 - E) Вставка>Символ>Microsoft Excel.
-

21. Word. Укажите операции редактирования структур таблиц:

- А) Добавление заданного количества строк.
 - В) Добавление строки пункта меню.
 - С) Слияние всех ячеек таблицы, кроме выделенных.
 - D) Удаление всех ячеек, кроме выделенных.
 - E) Слияние диагональных ячеек таблицы.
-

22. Word. Укажите команду запуска средства создания диаграмм:

- А) Вставка>Объект>Microsoft Graph.
- В) Вставка>Объект>Microsoft Equation 3.0.
- С) Вставка>Объект>Звукозапись.
- D) Вставка> Рисунок>Автофигуры.
- E) Вставка>Символ>Microsoft Excel.