

Принято
Педагогическим советом.
«30» августа 2024 г.

Утверждаю.
Директор Д.С. Семенов
Приказ от «30» августа 2024 г. №98-од



МОУ «Понинская средняя общеобразовательная школа»
Муниципальное образование «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»

**Дополнительная общеразвивающая
общеобразовательная программа**

ПК-ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Адресат программы: взрослые от 18 лет
Срок реализации 1 год

Составитель: Козырева И.Л.,
педагог дополнительного образования

с. Понино
2024 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «ПК-пользователь» разработана на основе учебного пособия «Азбука Интернета. Учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет», М.: 2018; учебника Вылегжанина И.Н. "Рабочая тетрадь слушателей курсов повышения компьютерной грамотности", Вятский государственный гуманитарный университет, 2014.; методического пособия для работников системы общего образования «Интернет: возможности, компетенции, безопасность», ФГАУ «Федеральный институт развития образования», 2013; учебного пособия Курячий Г. В., Маслинский К. А. «Операционная система Linux», М.: ДМК Пресс, 2019.; с привлечением Интернет-ресурсов.

Реализация Программы осуществляется на базе центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Муниципального общеобразовательного учреждения «Понинская средняя общеобразовательная школа».

Направленность программы – техническая.

Уровень программы: базовый.

Актуальность и целесообразность данной программы в том, что полученные в процессе обучения профессиональные компетенции позволяют слушателям:

- стать активными участниками информационного сообщества; повышать социальную активность, развивать умение грамотно работать в ОС Windows, Linux;
- иметь представление о современных информационных технологиях и практическом применении их в повседневной жизни для взрослого населения.

Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа для взрослых "ПК-пользователь" направлена на формирование компьютерной грамотности граждан. Особенность программы в том, что она создана для подготовленного пользователя ПК, направлена на обучение слушателей, прошедших курс «Компьютерная грамотность взрослого населения», имеющих навыки работы в сети Интернет.

Режим занятий: 2 часа один раз в неделю с перерывом между занятиями 10 минут (всего 72 часа, занятия с сентября по май).

Форма обучения – очная.

Цель программы: сформировать знания и умения в сфере компьютерной грамотности населения, уверенность пользования возможностями сети Интернет.

Задачи программы:

- Закрепить основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладение средствами графического экранного интерфейса.
- Закрепить навыки работы с файлами и папками.
- Закрепить владение средствами создания и редактирования в среде текстового редактора, программой для работы с электронными таблицами Microsoft Excel.
- Закрепить навыки создания презентаций в PowerPoint.
- Закрепить навыки работы в графическом редакторе MS Paint.
- Закрепить навыки работы в MS Publisher, приложении пакета Microsoft Office для создания публикаций – открыток, приглашений, грамот, почтовых рассылок, каталогов, календарей.
- Закрепить представление о глобальной информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.
- Закрепить знание основ информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.
- Научить слушателей общению посредством Skype.
- Научить слушателей работе в Yandex Forms.
- Научить навыкам работы с офисным пакетом LibreOffice, поддерживающим операционные системы GNU/Linux и Microsoft Windows.
- Ознакомить с ОС GNU/Linux. Научить слушателей основам работы в ОС GNU/Linux.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Обучающийся должен знать

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора, программе для работы с электронными таблицами;
- основные средства создания презентаций, графических изображений, публикаций;
- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;
- основные поисковые Интернет-системы;
- основные понятия информационной безопасности;
- базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в Интернет;
- основные средства работы с офисным пакетом LibreOffice;
- основные принципы работы в ОС GNU/Linux.

Обучающийся должен уметь:

- пользоваться графическим интерфейсом;
- работать с файлами и папками;
- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе, программе для работы с электронными таблицами;
- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернете;
- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, Skype, писать, отправлять и получать электронные письма;
- работать с офисным пакетом LibreOffice, поддерживающим операционные системы GNU/Linux и Microsoft Windows.
- работать в ОС GNU/Linux.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	Теория	Практика	
Раздел I. Файлы и папки – 2ч					
1	Рабочий стол в Windows. Безопасное хранение информации в компьютере. Кнопка «Пуск». Запуск стандартных программ. Главное меню. Управление компьютером с помощью меню. Работа с папками и файлами и внешними носителями информации (флэш-картой). Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок.	2		2	Практическая работа
Раздел II. Работа с текстом -8 ч					
1	Работа в текстовом редакторе Word. Инструменты для работы. Координатные линейки, полосы прокрутки страниц. Создание нового документа. Сохранение текста. Выделение, копирование, вырезание, удаление текста.	4		4	Практическая работа
2	Форматирование текста. Печать текста.	4		4	
Раздел III. Межплатформенный открытый формат Portable Document Format (PDF) – 2ч					
1	8 способов создания PDF-файлов (Adobe Acrobat. Foxit Phantom. Foxit Reader. PDF element. PDF-X Change Editor. PDF-X Change Editor Plus. PDF escape. PDFsam).	2	1	1	Практическая работа
2	Как открыть PDF-файл. Как перевести JPEG в PDF. Как преобразовать PDF в Word.	2		2	Практическая работа
Раздел IV. Microsoft Paint — многофункциональный растровый графический редактор					

компании Microsoft.					
1	Инструменты для работы в Microsoft Paint. Карандаш. Кисть. Заливка. Линии. Текст. Картинки.	2		2	Практическая работа
Раздел V. MS Publisher, приложение пакета Microsoft Office.					
1	Создание публикаций – открыток, приглашений, грамот, почтовых рассылок, каталогов, календарей.	4		4	Практическая работа
Раздел VI. Программа для создания и показа презентаций MS Power Point.					
1	Возможности MS Power Point. Анимация. Дизайн слайдов. Интерфейс. Переход между слайдами.	4	2	2	Практическая работа
2	Создание презентации Power Point	4		4	Практическая работа
Раздел VII. Работа с электронными таблицами Excel.					
1	Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение.	2	2		Практическая работа
2	Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных. Формулы. Автоматическое вычисление суммы.	4		4	Практическая работа
Раздел VIII. Работа в Интернете.					
1	Поиск информации в Интернете. Поисковый запрос. Безопасность в сети Интернет. Поиск фото, новостей. Сохранение информации.	2		2	Практическая работа
Раздел IX. Онлайн-мессенджер Skype, программа для обеспечения текстовой, голосовой и видеосвязи через Интернет между компьютерами (IP-телефония).					
1	Регистрация в Skype. Общение.	4		4	Практическая работа
Раздел X. Интернет. Работа в Yandex Forms.					
1	Заполнение тестов и опросов в Yandex Forms. Заполнение Yandex таблиц.	6	2	4	Практическая работа
Раздел XI. Офисный пакет LibreOffice, поддерживающий операционные системы GNU/Linux и Microsoft Windows.					
1	Знакомство с Офисным пакетом LibreOffice. Текстовый и табличный процессор.	2	2		Практическая работа
2	Программа для подготовки и просмотра презентаций.	6	2	4	Практическая работа
3	Векторный графический редактор. Система управления базами данных и редактор формул. Формат файлов OpenDocument (ODF, ISO/IEC 26300), Office Open XML, DOC, XLS, PPT, CDR.	2		2	Практическая работа
Раздел XII. Операционная система GNU/Linux.					
1	Интерфейс ОС GNU/Linux. Три основных семейства дистрибутивов — Debian, Red Hat и Arch. Ubuntu из семейства Debian.	2	2		Практическая работа
2	Пакетный менеджер. Оконный менеджер. Файловый менеджер. Оконная среда. Графическая среда.	2	2		Практическая работа
3	Основы командной строки Linux. Работа с файлами и директориями. Команды поиска FIND, GREP. Работа с памятью, сжатие файлов и редакторы текста.	6	2	4	Практическая работа
4	Установка сторонних программ. Работа с сетью в Linux. Bash Shell скрипты.	6	2	4	Практическая работа
Итого:		72	19	53	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ I. ФАЙЛЫ И ПАПКИ – 2 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Рабочий стол в Windows. Безопасное хранение информации в компьютере. Кнопка «Пуск». Запуск стандартных программ. Главное меню. Управление компьютером с

помощью меню. Работа с папками и файлами и внешними носителями информации (флэш-картой). Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок (2 часа, практическое занятие, тест)

РАЗДЕЛ II. РАБОТА С ТЕКСТОМ – 8 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Работа в текстовом редакторе Word. Инструменты для работы. Координатные линейки, полосы прокрутки страниц. Создание нового документа. Сохранение текста. Выделение, копирование, вырезание, удаление текста (4 часа, практическое занятие)
- 2) Форматирование текста. Печать текста (4 часа, практическое занятие, тест)

РАЗДЕЛ III. МЕЖПЛАТФОРМЕННЫЙ ОТКРЫТЫЙ ФОРМАТ PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF) – 4 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) 8 способов создания PDF-файлов (Adobe Acrobat. Foxit Phantom. Foxit Reader. PDF element. PDF-X Change Editor. PDF-X Change Editor Plus. PDF escape. PDF sam). (1 час, теория; 1 час, практическое занятие).
- 2) Как открыть PDF-файл. Как перевести JPEG в PDF. Как преобразовать PDF в Word (2 часа, практическое занятие, тест).

РАЗДЕЛ IV. MICROSOFT PAINT — МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ РАСТРОВОЙ ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР КОМПАНИИ MICROSOFT – 2 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Инструменты для работы в Microsoft Paint. Карандаш. Кисть. Заливка. Линии. Текст. Картинки. (2 часа, практическое занятие, тест).

РАЗДЕЛ V. MS PUBLISHER, ПРИЛОЖЕНИЕ ПАКЕТА MICROSOFT OFFICE - 4 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Создание публикаций – открыток, приглашений, грамот, почтовых рассылок, каталогов, календарей (4 часа, практическое занятие, тест).

РАЗДЕЛ VI. ПРОГРАММА ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ПОКАЗА ПРЕЗЕНТАЦИЙ MS POWER POINT – 8 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Возможности MS Power Point. Анимация. Дизайн слайдов. Интерфейс. Переход между слайдами (2 часа, теория; 2 часа, практическое занятие).
- 2) Создание презентации Power Point (4 часа, практическое занятие, тест).

РАЗДЕЛ VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ EXCEL – 6ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение. (2 часа, теория)
- 2) Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных. Формулы. Автоматическое вычисление суммы (4 часа, практическое занятие, тест)

РАЗДЕЛ VIII. РАБОТА В ИНТЕРНЕТЕ – 2 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Поиск информации в Интернете. Поисковый запрос. Безопасность в сети Интернет. Поиск фото, новостей. Сохранение информации. (2 часа, практическое занятие, тест).

РАЗДЕЛ IX. ОНЛАЙН-МЕССЕНДЖЕР SKYPE, ПРОГРАММА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕКСТОВОЙ, ГОЛОСОВОЙ И ВИДЕОСВЯЗИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ МЕЖДУ КОМПЬЮТЕРАМИ (IP-ТЕЛЕФОНИЯ) – 4 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Регистрация в Skype. Общение (4 часа, практическое занятие, тест).

РАЗДЕЛ X. ИНТЕРНЕТ. РАБОТА В YANDEX FORMS - 6 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Заполнение тестов и опросов в YANDEX Forms. Заполнение YANDEX таблиц (2 часа, теория; 4 часа практическое занятие, тест).

РАЗДЕЛ XI. ОФИСНЫЙ ПАКЕТ LIBREOFFICE, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЙ ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ GNU/LINUX И MICROSOFT WINDOWS – 10 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Знакомство с Офисным пакетом LibreOffice. Текстовый и табличный процессор. (2 часа, теория)
- 2) Программа для подготовки и просмотра презентаций. (2 часа, теория; 4 часа практическое занятие)
- 3) Векторный графический редактор. Система управления базами данных и редактор формул. Формат файлов OpenDocument (ODF, ISO/IEC 26300), Office Open XML, DOC, XLS, PPT, CDR. (2 часа, практическое занятие, тест)

РАЗДЕЛ XII. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА GNU/LINUX – 16 ч

В разделе изучаются темы:

- 1) Интерфейс ОС GNU/Linux. Три основных семейства дистрибутивов — Debian, Red Hat и Arch. Ubuntu из семейства Debian. (2 часа, теория).
- 2) Пакетный менеджер. Оконный менеджер. Файловый менеджер. Оконная среда. Графическая среда. (2 часа, теория).
- 3) Основы командной строки Linux. Работа с файлами и директориями. Команды поиска FIND, GREP. Работа с памятью, сжатие файлов и редакторы текста. (2 часа, теория; 4 часа практическое занятие).
- 4) Установка сторонних программ. Работа с сетью в Linux. Bash Shell скрипты. (2 часа, теория; 4 часа практическое занятие, тест).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для определения уровня усвоения материала данного курса после изучения каждого раздела проводится практическая работа.

Критерии оценки практических работ:

1. **Высокий уровень:** работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, обучающиеся работали полностью самостоятельно.
2. **Средний уровень:** работа выполнена в полном объеме и самостоятельно, допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата.
3. **Низкий уровень:** работа выполнена и оформлена с помощью преподавателя, на выполнение работы затрачено много времени.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Обучение проводится в помещении, оборудованном компьютерными местами для 10 обучающихся и одним компьютерным местом педагога, флэш-картами не менее одной на двух обучающихся, интерактивной панелью для коллективной работы с учебными материалами. Имеется доступ в Интернет.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Лекционный материал представлен в виде схем и таблиц на электронных носителях, в электронных письмах, в печатном виде.

Кроме того, для реализации программы приготовлен раздаточный материал в виде текстовых распечаток, карточек, тренажеры и задания, упражнения на флэш-носителе.

Методы обучения: словесный, наглядный, практический.

Методы обучения: теоретические занятия (лекции), практические занятия.

Формы обучения: индивидуальные и групповые, работа в малых группах.

Алгоритм учебного занятия: краткое повторение пройденного материала, разбор домашнего задания, объяснение нового материала, практическое применение его на занятии.

Список литературы для педагога

1. Шамаев О.Н., "Основы компьютерной грамотности для старшего поколения", Владимирский государственный университет имени А.Г. и Н.Г. Столетовых, 2013.
2. Интернет-ресурс: ОАО «Ростелеком» и Пенсионный фонд Российской Федерации при поддержке Минтруда России www.azbukainterneta.ru
3. Интернет-ресурс: примерная программа обучения граждан Российской Федерации пожилого возраста пользованию средствами ИКТ и интернет-коммуникациями (<http://social.e-democratia.ru/wp-content/uploads/2012/02/3/pdf>)

4. Операционная система Linux: Курс лекций. Учебное пособие / Г. В .Курячий, К. А. Маслинский — М. : ALT Linux; Издательство ДМК Пресс, 2019.

Список литературы для обучающихся

1. «Азбука Интернета. Учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет», М.: 2018
2. Вылегжанина И.Н., "Рабочая тетрадь слушателей курсов повышения компьютерной грамотности", Вятский государственный гуманитарный университет, 2.014

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Месяц, число № недели	сентябрь				октябрь					ноябрь				декабрь				январь				февраль				
	2-7	9-14	16-21	23-28	30.09, 1-5	7-12	14-19	21-26	28-31, 1-10	5-9	11-16	18-23	25-30	2-7	9-14	16-21	23-28	30.12	13-18	20-25	27-31; 1.0	3-8	10-15	17-22	25-28; 1.0	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	
	март				апрель				май				июнь				июль				август					
	3-7	10-15	17-22	24-29	31.03; 1-5	7-12	14-19	21-26	28-30; 2-10	5-8, 10	12-17	19-24	26-31	2-7	9-11, 13-14	16-21	23-28	30.06; 1-5	7-12	14-19	21-26	28-31, 1-2.0	4-9	11-16	18-23	25-30
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
	У	У	У	У	У	У	У	У	У, И/ А	У, И/ А	У, И/ А	Р	Р	Р/ Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л

3.

4. У – учебные дни, А – промежуточная/итоговая аттестация, Р – резервные дни, Л – летний режим работы для основных работников

Начало учебного года	02 сентября
Продолжительность учебного года	<p>В течение всего календарного года, исключая общегосударственные праздничные дни.</p> <p>Учебный год составляет 51 неделю, в том числе в летний период работа в оздоровительных и профильных лагерях, по индивидуальным планам на период летнего активного отдыха для основных работников.</p> <p>Педагоги-совместители работают в течение 36 недель — с 01 сентября по 31 мая, включая резервные дни</p>
Продолжительность учебной	Шестидневная рабочая неделя

недели	
Начало занятий	В соответствии с расписанием занятий
Длительность занятия	<p>- 40 мин.</p> <p>- 35 мин. для обучающихся 7-8 лет</p> <p>- 30 мин. для обучающихся 5-6 лет</p> <p>После каждого занятия необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин.</p> <p>Занятия в объединениях начинаются не ранее 8.00 утра, заканчиваются не позднее 20.00 часов, для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 ч</p>
Промежуточная и итоговая аттестация	Май