

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

А1 Основы компьютерной грамотности
по профессиональной подготовке по профессиям
18880 Столяр строительный
13450 Маляр строительный

г. Ульяновск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана и адаптирована на основе примерной программы учебной дисциплины «Информатика» для профессий СПО, утверждённой Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.07.2015 №3, регистрационный номер 375.

РАССМОТРЕНО
методической цикловой комиссией
Строительного профиля

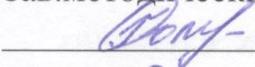
Председатель МЦК
 Л.И. Платонова
29.08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе

 В.В. Сурков
30.08 2021г.



СОГЛАСОВАНО

Зав.методическим кабинетом
 О.М. Голенева

30.08. 2021 г.

Разработчик:

Средина Римма Фалиховна, преподаватель ОГБПОУ УМТ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

А1 Основы компьютерной грамотности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессиям 18880 Столяр строительный и 13450 Маляр строительный.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки слушателей по курсу «Компьютерная грамотность».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки: дисциплина входит в адаптационный цикл, вводится за счет часов вариативной части.

1.3. Цели и задачи факультатива – требования к результатам освоения:

В результате освоения факультатива обучающийся должен **уметь:**

- пользоваться клавиатурой и мышью;
- свободно набирать текст в русском и латинском регистрах;
- запускать компьютерные программы;
- включать и выключать дополнительные устройства;
- создавать рисунки в одной из программ;
- создавать, удалять, копировать, перемещать файлы и папки (каталоги);
- набирать текст на клавиатуре, сохранять, открывать и редактировать текст;
- копировать, вставлять и удалять фрагменты текста;
- вставлять изображения, схемы, таблицы в публикации;
- выходить в интернет (выбирать сайт);
- пользоваться электронной почтой (принимать, читать, писать письма);
- находить нужную информацию на сайтах.

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

- правила работы за компьютером;
- структуру и состав ПК;
- назначение компьютерных устройств, программ;
- части текста (символ, слово, абзац) и текстового документа (заголовок, подзаголовок, эпиграф, основной текст);
- различные средства оформления текста (цвет, размер, начертание, выравнивание);
- что такое Интернет, браузер, сайт, ссылка, адрес сайта, электронная почта;
- правила пользования Интернетом;
- устройства для подключения Интернета;
- поисковые системы;
- возможности Интернета и электронной почты;
- офисные программы.

Обучающихся должен обладать общими компетенциями:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться личностные результаты:

ЛР 17 Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью;

ЛР 19 Способный быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	40
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	20
- создание документа	8
- редактирование рисунка	4
- подготовка презентации	4
- подготовка сообщения	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины А1 Основы компьютерной грамотности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение Тема 1. Знакомство с компьютером	Компетенции: ОК 1 <i>знать:</i> - правила работы за компьютером; - структуру и состав ПК; - назначение компьютерных устройств, программ; <i>уметь:</i> - пользоваться клавиатурой и мышью; - свободно набирать текст в русском и латинском регистрах; - запускать компьютерные программы; - включать и выключать дополнительные устройства.	4	
	Содержание учебного материала		
	1. Правила техники безопасности.	2	1
	2. Прогулки по столу. Настройка рабочего стола: фон.		2
	3. Компьютерная мышь и клавиатура. Работа на клавиатуре.		2
	4. Представление о файле и папке. Операции над файлами и папками (каталогами).	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Составить схему «Составляющие ПК»			

Тема 2. Текстовый процессор Microsoft Word. Создание текстов.	Компетенции: ОК 2, ОК 3, ОК 5 Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19 <i>знать:</i> - части текста (символ, слово, абзац) и текстового документа (заголовок, подзаголовок, эпиграф, основной текст); - различные средства оформления текста (цвет, размер, начертание, выравнивание); - офисные программы; <i>уметь:</i> - создавать рисунки в одной из программ и распечатывать их; - создавать, удалять, копировать, перемещать файлы и папки (каталоги); - набирать текст на клавиатуре, сохранять, открывать и редактировать текст; - копировать, вставлять и удалять фрагменты текста.		
	Содержание учебного материала	6	
	1. Новый документ. Набор текста. Текстовые редакторы.	2	2
	2. Операции при создании текстов. Оформление текста.		3
	3. Использование шрифтов. Оформление абзаца. Проверка орфографии. Номера страниц.		2
	4. Создание, редактирование и оформление таблицы.	2	3
	5. Электронные таблицы Excel.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №1 Создание нового документа.	2	
	Практическое занятие №2 Создание таблиц.	2	
	Практическое занятие №3 Совмещение приложений Windows.	2	
Контрольная работа	-		
Самостоятельная работа обучающихся	4		
Создать документ. Выполнить форматирование.			
Тема 3. Графические возможности компьютера. Создание рисунков в Paint	Компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 6 Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19 <i>знать:</i> - различные средства оформления текста (цвет, размер, начертание, выравнивание); <i>уметь:</i> - создавать рисунки в Paint и распечатывать их.		

	Содержание учебного материала	2	
	1. Чертежные инструменты.	2	2
	2. Основные операции при рисовании. Рисование и стирание точек, линий, фигур. Заливка цветом и дополнительные операции.		3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №4 Создание и редактирование рисунков.	2	
	Практическое занятие №5 Редактирование рисунков по профессии.	2	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отредактировать рисунок		
Тема 4. Составление презентаций в Microsoft Power Point.	Компетенции: ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 6 Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19 <i>знать:</i> .назначение программы Power Point; <i>уметь:</i> - создавать презентации; - вставлять изображения, схемы, таблицы.		
	Содержание учебного материала	4	
	1. Назначение программы Power Point. Компьютерные презентации	2	2
	2. Дизайн презентации и макеты слайдов. Текст на рисунке, операции редактирования.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие №6 В мире презентаций. Создание открытки к 8 Марта.	2	
	Практическое занятие №7 Оформление поздравительного слайда или открытки к празднику (23 февраля, Новому году).	2	
	Практическое занятие №8 Оформление слайда «Золотая осень».	2	
	Практическое занятие №9 Оформление слайда «Весеннее настроение».	2	
Практическое занятие №10 Создание презентации «Я и моя профессия».	2		

	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить презентацию по профессии.		
Тема 5. Интернет	Компетенции: ОК 1, ОК 4, ОК 5 Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19 <i>знать:</i> - что такое Интернет, браузер, сайт, ссылка, адрес сайта, электронная почта; - правила пользования Интернетом; - устройства для подключения Интернета; - поисковые системы; - возможности Интернета и электронной почты; <i>уметь:</i> - выходить в интернет (выбирать сайт); - пользоваться электронной почтой (принимать, читать, писать письма).		
	Содержание учебного материала	2	
	1. Подключение интернета. Понятие «браузер». Виды браузеров.	2	2
	2. Электронная почта (e-mail). Создание почтового ящика. Получение и отправка писем. Обработка писем.		2
	3. Создание новых писем и отправка ответов. Добавление приложений к письму. Работа с адресной книгой.		2
	4. Сайты общения. Полезные сайты.		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Подготовить сообщение.	2	
	Подобрать материал для итоговой работы.	2	
	Подготовить презентацию по индивидуальной теме.	2	
	Итоговая работа	2	
	Итого	60	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В., Оператор ЭВМ: учебник для профессионального образования - М.: Академия, 2012.
2. Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студента среднего профессионального образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2012.

Дополнительные источники:

1. Захаров В.В., «Новейший самоучитель работы с ПК». - М., 2007.
2. Немцова Т. И., Назарова Ю.В., Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА -М, 2008

Интернет-ресурсы:

1. www.school.edu.ru.
2. www.edu.ru.
3. <http://www.inf.september.ru>. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться клавиатурой и мышью, - свободно набирать текст в русском и латинском регистрах; - запускать компьютерные программы, - включать и выключать дополнительные устройства, - создавать рисунки в одной из программ и распечатывать их, - создавать, удалять, копировать, перемещать файлы и папки (каталоги), - набирать текст на клавиатуре, сохранять, открывать и редактировать их, - копировать, вставлять и удалять фрагменты текста, - вставлять изображения, схемы, таблицы в публикации и распечатывать их, - выходить в интернет (выбирать сайт), - пользоваться электронной почтой (принимать, читать, писать письма), - находить нужную информацию на сайтах. 	<p>Оценка деятельности обучающегося на практических занятиях №№ 1-10</p>
Усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none"> - правила работы за компьютером; - структуру и состав ПК; - назначение компьютерных устройств, программ, - части текста (символ, слово, абзац) и текстового документа (заголовок, подзаголовок, эпиграф, основной текст), - различные средства оформления текста (цвет, размер, начертание, выравнивание), - что такое Интернет, браузер, сайт, ссылка, адрес сайта, электронная почта, - правила пользования Интернетом, - устройства для подключения Интернета, - правила пользования им, - поисковые системы, - возможности Интернета и электронной почты; - офисные программы. 	<p>Оценка знаний во время тестирований, устных ответов, зачётного занятия</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- обоснование выбора профессии; - участие в выполнении заданий профессиональной направленности;	Эссе, презентации
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем	- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности	Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы, выполнения практических занятий
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности;	Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы, практических занятий.
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение в ходе аудиторной в внеаудиторной самостоятельной работы, решение задач при освоении программы
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- владение персональным компьютером; - использование программного обеспечения в решении задач; - применение мультимедиа в профессиональной деятельности; - осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)	Наблюдение в ходе освоения программы Зачет Портфолио Презентации
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией	Наблюдение в ходе освоения программы. Наблюдение в ходе формализованных образовательных

	эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством,	ситуаций Тестирование
--	--	--------------------------

Разработчик:

Средина Р.Ф., преподаватель ОГБПОУ УМТ