

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

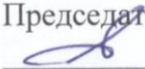
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**

**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.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 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

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

## 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
<b>Введение</b> <b>Тема 1. Знакомство с компьютером</b>	<b>Компетенции: ОК 1</b> <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.	<b>4</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
Составить схему «Составляющие ПК»			

<b>Тема 2. Текстовый процессор Microsoft Word.</b> <b>Создание текстов.</b>	<b>Компетенции: ОК 2, ОК 3, ОК 5</b> <b>Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19</b> <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.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	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
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие №1 Создание нового документа.	2	
	Практическое занятие №2 Создание таблиц.	2	
	Практическое занятие №3 Совмещение приложений Windows.	2	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		
Создать документ. Выполнить форматирование.			
<b>Тема 3. Графические возможности компьютера.</b> <b>Создание рисунков в Paint</b>	<b>Компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 6</b> <b>Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19</b> <i>знать:</i> - различные средства оформления текста (цвет, размер, начертание, выравнивание); <i>уметь:</i> - создавать рисунки в Paint и распечатывать их.		



	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Чертежные инструменты.	2	2
	2. Основные операции при рисовании. Рисование и стирание точек, линий, фигур. Заливка цветом и дополнительные операции.		3
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №4 Создание и редактирование рисунков.	2	
	Практическое занятие №5 Редактирование рисунков по профессии.	2	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Отредактировать рисунок		
<b>Тема 4. Составление презентаций в Microsoft Power Point.</b>	<b>Компетенции: ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 6</b> <b>Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19</b> <i>знать:</i> .назначение программы Power Point; <i>уметь:</i> - создавать презентации; - вставлять изображения, схемы, таблицы.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Назначение программы Power Point. Компьютерные презентации	2	2
	2. Дизайн презентации и макеты слайдов. Текст на рисунке, операции редактирования.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	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		

	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Подготовить презентацию по профессии.		
<b>Тема 5. Интернет</b>	<b>Компетенции: ОК 1, ОК 4, ОК 5</b> <b>Личностные результаты: ЛР 17, ЛР 19</b> <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).		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольная работа</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Подготовить сообщение.	2	
	Подобрать материал для итоговой работы.	2	
	Подготовить презентацию по индивидуальной теме.	2	
	<b>Итоговая работа</b>	<b>2</b>	
	<b>Итого</b>	<b>60</b>	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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 formalized образовательных

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

**Разработчик:**

Средина Р.Ф., преподаватель ОГБПОУ УМТ