



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ОУП ВО «АТиСО»
протокол № 24
от 20 октября 2016 г.
Председатель Ученого Совета

Н.Н.Кузьмина

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ

(для профсоюзных кадров и актива)

Москва
2016

Программу составили:

- вице-президент – исполнительный директор Института профсоюзного движения ОУП ВО «АТиСО», кандидат экономических наук, доцент С.Е. Демидова;
- руководитель Центра развития профсоюзного образования Института профсоюзного движения ОУП ВО «АТиСО» О.А. Семенова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация дополнительной общеобразовательной программы для профсоюзных кадров и актива «Основы компьютерной грамотности» предполагает, что в процессе обучения слушатели получают практические навыки в работе с программными продуктами фирмы Microsoft Office, и это позволит им применять новые информационные технологии в практической работе. Программа носит модульный характер. Слушатели имеют возможность осваивать программу постепенно, отдельными модулями.

1.1. Цель программы

Формирование у слушателей способности решать стандартные профессиональные задачи на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникативных технологий.

1.2. Область применения знаний

Использование компьютерных и информационно-коммуникативных технологий в деятельности профсоюзных организаций различного уровня.

1.3. Требования к уровню освоения содержания программы

В результате освоения дополнительной общеобразовательной программы слушатели должны:

знать:

- назначение, возможности и области применения операционной системы Windows и прикладных программ, входящих в состав пакета офисных приложений Microsoft Office.

уметь:

- разрабатывать и редактировать различные документы, отчеты, таблицы, диаграммы, осуществлять необходимые расчеты;
- применять в работе информационно-коммуникационную сеть Интернет.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

дополнительной общеобразовательной программы для профсоюзных кадров и актива «Основы компьютерной грамотности»

Категория слушателей: профсоюзные кадры и актив

Срок обучения: 74 часа

Форма обучения: очная (возможно применение дистанционных образовательных технологий и электронных образовательных ресурсов)

№ п/п	Наименование модулей	Всего час.	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
1.	Компьютер – необходимый инструмент профсоюзного работника и активиста	10	5	5
2.	Текстовый редактор MS Word	16	5	11
3.	Табличный редактор Excel	24	6	18
4.	Программа для создания презентаций «Power Point»	10	3	7
5.	Информационно-коммуникационная сеть Internet	14	6	8
Итого:		74	25	49

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего час.	в том числе	
			Лекции	Практические занятия
Модуль 1. Компьютер – необходимый инструмент профсоюзного работника и активиста				
1.1.	Персональные компьютеры в работе профсоюзной организации	2	2	-
1.2.	Операционная система Windows	4	1	3
1.3.	Порядок работы с файлами и папками	2	1	1
1.4.	Работа с прикладными программами Windows	2	1	1
Итого:		10	5	5
Модуль 2. Текстовый редактор MS Word				
2.1.	Работа с текстовым редактором Word	4	1	3
2.2.	Форматирование документов	4	1	3
2.3.	Работа с таблицами в Word	4	1	3
2.4.	Проверка орфографии. Параметры страницы	2	1	1
2.5.	Печать документов	2	1	1
Итого:		16	5	11

Модуль 3. Табличный редактор Excel				
3.1.	Основы работы с элементами и книгами	4	1	3
3.2.	Операции с ячейками. Работа с формулами	4	1	3
3.3.	Функции табличного процессора	4	1	3
3.4.	Оформление электронных таблиц	4	1	3
3.5.	Построение диаграмм. Печать	4	1	3
3.6.	Заполнение форм статистической отчетности ФНПР	4	1	3
Итого:		24	6	18
Модуль 4. Программа для создания презентаций «Power Point»				
4.1.	Power Point – универсальная система подготовки презентаций. Создание новой презентации	4	1	3
4.2.	Оформление презентации	4	1	3
4.3.	Проверка, печать, подготовка к показу	2	1	1
Итого:		10	3	7
Модуль 5. Информационно-коммуникационная сеть Internet				
5.1.	Основные понятия Internet. Техническое и программное обеспечение работы в Internet	2	1	1
5.2.	Работа в Internet. Изучение программы Internet Explorer. Методы поиска информации в Internet	2	1	1
5.3.	Электронная почта	2	1	1
5.4.	Социальные сети. Профсоюзы в социальных сетях	2	1	1
5.5.	Сайты, блоги, мобильные приложения	4	1	3
5.6.	Microsoft Outlook – система организации и планирования персональной информации	2	1	1
Итого:		14	6	8
Всего по программе:		74	25	49

2.3. Содержание программы

Модуль 1. Компьютер – необходимый инструмент профсоюзного работника и активиста

Тема 1.1. Персональные компьютеры в работе профсоюзной организации

Основные устройства персонального компьютера и их характеристики. Программное обеспечение ПК. Работа с тренажерами мыши и клавиатуры.

Тема.1.2. Операционная система Windows

Особенности операционной системы «Windows XP». Загрузка компьютера и вход в систему. Начало работы с ОС Windows. Обзор рабочего стола и панелей. Виды меню Windows. Варианты вызова и обзор основных пунктов меню. Работа с окнами. Основные компоненты окна. Перемещение и изменение размера окон. Вызов и работа с контекстным меню окна. Переключение между окнами. Работа с

ярлыками и документами на рабочем столе. Работа с дисковой подсистемой компьютера. Понятие логических и физических дисков и их обозначения в системе Windows. Поиск информации в системе. Варианты и определение критериев поиска. Вызов и использование справочной системы Windows. Настройка мыши, клавиатуры, монитора, установка времени и выбор часового пояса, а также региональные настройки (выбор денежных единиц, формата представления дат и т.д.).

Тема 1.3. Порядок работы с файлами и папками

Понятие файла. Типы файлов, их различия и назначение. Создание, переименование, перемещение и работа с файлами. Удаление файлов. Варианты удаления файлов и возможность их восстановления. Понятие папки (каталога, директории). Создание, переименование, перемещение и удаление папок (каталогов, директорий). Работа с корзиной.

Тема 1.4. Работа с прикладными программами Windows

Общие сведения о редакторах WordPad и Блокнот. Создание, открытие и сохранение текстовых документов в программах WordPad и Блокнот. Интерфейс программы Microsoft Point. Создание рисунка, работа с палитрой и различными инструментами, ввод и форматирование текста. Работа с калькулятором. Вычисления и обмен данными с другими программами.

Модуль 2. Текстовый редактор MS Word

Тема 2.1. Работа с текстовым редактором Word

Функциональные возможности текстового процессора MS Word. Различия и совместимость форматов файлов текстовых редакторов. Начало работы с MS Word. Варианты запуска программы и открытия документов. Запуск программы и элементы пользовательского интерфейса. Создание и сохранение документов. Поиск и открытие документов. Перемещение по тексту. Основные понятия при работе с текстовым документом.

Тема 2.2. Форматирование документов

Понятие форматирования текста. Фрагменты текста. Форматирование фрагментов документов. Работа со шрифтами. Ввод текста. Рамки и заливка. Работа со списками.

Создание и редактирование документов (копирование, перемещение, удаление фрагментов текста). Вставка символов, рисунков. Автотекст. Работа со списками.

Тема 2.3. Работа с таблицами в Word

Работа с таблицами. Создание, заполнение, редактирование и удаление таблиц. Изменение стиля оформления таблицы. Сортировка данных в таблицах. Вычисления.

Тема 2.4. Проверка орфографии. Параметры страницы

Автоматическая проверка орфографии. Запуск проверки орфографических ошибок вручную. Поиск и замена содержимого в тексте. Исправление ошибок с помощью контекстного меню. Поля страницы. Размер бумаги. Ориентация страниц. Параметры и нумерация страниц.

Тема 2.5. Печать документов

Печать документов. Приостановка печати. Печатание выделенных фрагментов текста, текущей страницы. Двухсторонняя печать.

Модуль 3. Табличный редактор Excel

Тема 3.1. Основы работы с элементами и книгами

Запуск программы. Элементы пользовательского интерфейса. Основы работы с элементами и книгами. Элементы окна программы. Строка формул. Элементы окна документа. Понятие ячейки, рабочего листа и книги. Переход к заданной ячейке. Экранный масштаб. Ввод текста, дат и чисел в ячейки. Редактирование ячеек. Проверка орфографии. Поиск и замена содержимого. Очистка содержимого. Отмена и возврат команд. Переключение между рабочими листами в книге. Манипуляции с рабочими листами. Создание и первое

сохранение книги. Поиск и открытие книги. Сохранение изменений. Сохранение книги под другим именем, в другой папке или в другом формате.

Тема 3.2. Операции с ячейками. Работа с формулами

Копирование и перемещение (сдвиг) ячеек, в т.ч. с использованием буфера Office. Специальная вставка. Автозаполнение. Добавление и удаление ячеек (строк и столбцов). Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов. Объединение ячеек. Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул. Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши. Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки. Использование ссылок на ячейки других рабочих листов.

Тема 3.3. Функции табличного процессора

Понятие и синтаксис функции. Автосумма. Ввод функций с использованием панели формул. Мастер функций. Базовые функции (СРЗНАЧ, СУММ, СЧЕТ, МИН, МАКС), функции даты (ДАТА и ТДАТА), финансовые функции (БЗ и ППЛАТ), логические функции (ЕСЛИ).

Тема 3.4. Оформление электронных таблиц

Форматирование ячеек: работа со шрифтами, форматами, выравнивание содержимого ячеек, добавление к ячейкам границ и заливки, поворот текста, настройка отступов, применение стиля. Очистка форматов. Копирование форматов по образцу. Автоформат. Разделение и закрепление областей. Настройка параметров страницы. Создание колонтитулов.

Тема 3.5. Построение диаграмм. Печать

Создание и редактирование диаграммы. Мастер диаграмм. Вставка графических элементов. Задание и отмена области печати. Установление сквозных строк и столбцов. Предварительный просмотр и печать диаграмм, рабочих листов и целых книг. Печать выделенной области.

Тема 3.6. Заполнение форм статистической отчетности ФНПР

Требования к оформлению унифицированных форм статистической отчетности ФНПР. Особенности работы со статистической отчетностью ФНПР.

Модуль 4. Программа для создания презентаций «Power Point»

Тема 4.1. Power Point – универсальная система подготовки презентаций. Создание новой презентации

Интерфейс программы Power Point. Что такое слайды. Режимы отображения. Создание, добавление, скрытие, перемещение по слайдам. Ввод и форматирование текста на слайдах. Создание заметок к слайдам.

Тема 4.2. Оформление презентации

Создание презентации на основе шаблонов. Выбор шаблона разметки. Выбор шаблона оформления. Цветовые схемы. Эффекты анимации. Копирование слайдов. Копирование слайдов из другой презентации.

Тема 4.3. Проверка, печать, подготовка к показу

Предварительный просмотр на компьютере. Проверка правописания и распечатка. Упаковка презентации. Показ презентации.

Модуль 5. Информационно-коммуникационная сеть Internet

Тема 5.1. Основные понятия Internet. Техническое и программное обеспечение работы в Internet

Основные понятия Internet. Доступ в Internet. Системы адресация в Internet. Безопасность при работе в Internet.

Тема 5.2. Работа в Internet. Изучение программы Internet Explorer. Методы поиска информации в Internet

Работа в Internet. Программа Internet Explorer. Элементы пользовательского интерфейса. Понятие гипертекстового документа. Примеры популярных серверов. Профсоюзные сайты. Методы поиска информации в Internet и поисковые системы.

Тема 5.3. Электронная почта

Электронная почта. Принципы работы электронной почты. Электронные адреса. Работа с программой Outlook Express. Создание сообщений. Получение и отправка сообщений. Создание адресной книги и работа с ней. Работа с вложениями. Создание собственного почтового ящика.

Тема 5.4. Социальные сети. Профсоюзы в социальных сетях.

Понятие социальные сети, виды социальных сетей. Анализ использования профсоюзными организациями, профсоюзными лидерами и учреждениями профсоюзов социальных сетей в распространении и получении информации.

Тема 5.5. Сайты, блоги, мобильные приложения.

Понятия: сайт, блог, мобильное приложение. Технологии работы с сайтами сети Internet для получения информации. Блоги как инструмент получения и распространения информации. Мобильные приложения.

Тема 5.6. Microsoft Outlook – система организации и планирования персональной информации.

Интерфейс программы Microsoft Outlook. Создание и ведение адресных книг (служебных и личных). Ведение личного и рабочего календаря. Планирование профсоюзных собраний и встреч. Планирование личных и коллективных проектов. Ведение дневника и учет важнейших событий. Отправка и получение электронной почты.

3. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Литература:

1. Виннер М. «Цветной самоучитель для тех, кому за ...», Эксмо-Пресс, 2014
2. «Компьютер. Начинаем с нуля», АСТ, 2016
3. Данилов Павел «Электронная почта Народные советы». БХВ-Петербург, 2007
Дейтел Х.М., П. Дж. Дейтел., Д.Р. Чорнес «Операционные системы. Основы и принципы»: Бином-Пресс, 2006
4. Дуг Лоу «Internet Explorer 6 для чайников» Вильямс, 2005

5. Пескова С.А., Кузин А.В., Волков А.Н. «Сети и телекоммуникации» учебное
6. пособие, АКАДЕМИЯ, 2008.
7. Пол Мак-Федрис «Формулы и функции в Microsoft Excel 2003»: Вильямс, 2006
8. Престон Гралла «Как работает интернет» АСТ, Астрель, 2006 г.
9. Свиридова М.Ю. «Создание презентаций в Power Point», учебное пособие, АКАДЕМИЯ, 2008.
10. Хэлворсон М., М. Янг «Эффективная работа: Microsoft Office System 2003», Питер, 2004

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компьютерный класс, интерактивная доска, флип-чарт, фломастеры, маркеры, информационно-коммуникационная сеть Internet.