

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛОМЕНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Утверждаю  
Директор АНО ДПО  
«Коломенский учебный центр»

Т.С. Лаптева



«20» декабря 2019 г.

**Программа обучения  
«ОСНОВЫ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ»**

Коломна  
2019 год

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Компьютер играет важную роль в жизни школьника. Компьютер – незаменимый инструмент для написания рефератов и поиска информации в интернете, он помогает в учёбе и отдыхе, позволяет общаться со сверстниками из любой страны мира.

Курс «Основы работы на компьютере» посвящен приемам эффективной современной работы на персональном компьютере. Рассматривается программное обеспечение для работы в среде Windows, с текстовым редактором (MS Word), электронными таблицами (MS Excel) и презентациями (MS PowerPoint).

Основной целью курса является приобретение навыков оформления текстовых документов, выполнения простых расчётов, построения графиков и создания красочных презентаций. Курс сочетает необходимый объём теоретического материала с практическим выполнением заданий, формирует крепкие базовые знания, позволяет систематизировать уже имеющиеся, необходимые для уверенной работы на ПК.

Курс предназначен для школьников (12 – 16 лет).

Слушатели научатся:

- Самостоятельно работать в среде Windows
- Эффективно обеспечивать безопасное функционирование системы и сохранность данных на жестком диске или съемных носителях, проводить антивирусную профилактику
- Профессионально оформлять доклады в программе MS Word
- Проводить простые расчеты в программе MS Excel
- Самостоятельно строить графики и диаграммы
- Создавать презентации в PowerPoint
- Архивировать свои файлы и папки
- Помочь старшим и взрослым в освоении ПК

**Формы обучения:** очно, обучение с использованием дистанционных технологий. Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами.

**Формы контроля:**

- промежуточный – выполнение практической работы после изучения каждого программного продукта;
- итоговый – экзамен.

Нормативный **срок обучения** – 56 аудиторных академических часа. Длительность обучения – 3,5 учебных месяцев.

**Режим занятий:** 2 раза в неделю по 2 академических часа

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Количество учебных часов</b>
1	Устройство компьютера и интерфейс операционной системы Windows	4
2	Работа с файлами и папками в ОС Windows. Запуск прикладных программ (4 ак. ч.)	6
3	Создание и оформление текстового документа в Microsoft Word	22
4	Работа с Microsoft Excel	22
5	Создание презентаций в PowerPoint	
6	Итоговая работа	2
	<b>Итого</b>	<b>56</b>