ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

«ЧЕРНОГОРСКИЙ ГОРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании МО преподавателей  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анфалова Н.Н.  (протокол № 1 от 28 августа 2020 г.) | УТВЕРЖДАЮ  I:\РАБОЧИЕ   ПРОГРАММЫ\подписи\IMG_0413.pngЗам. директора по УР  I:\РАБОЧИЕ   ПРОГРАММЫ\подписи\20201118_084503[1].png  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Лапса  «28» августа 2020 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

**адаптационного учебного цикла**

**основной образовательной программы**

**по профессиям:**

**13249 «Кухонный рабочий»**

**17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий»**

**17531 «Рабочий зеленого хозяйства»**

Разработала: преподаватель

Оксана Владимировна Лапса

**с. Бея, 2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»** | **3** |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6** |
| **ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ** | **12** |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **16** |
| **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **21** |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»**
   1. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Основы компьютерной грамотности» является частью основных профессиональных образовательных программ по профессиональной подготовке рабочих по профессиям 13249 «Кухонный рабочий», 17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий», 17531 «Рабочий зеленого хозяйства» для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**1.2** **Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы компьютерной грамотности» относится к адаптационному циклу основных профессиональных образовательных программ по профессиям 13249 «Кухонный рабочий», 17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий», 17531 «Рабочий зеленого хозяйства».

**1.3. Характеристика группы, в которой реализуется программа:**

Адаптированная рабочая программа предназначена для слушателей с ОВЗ с УО и ЗПР. Данная группа слушателей характеризуется:

* сниженной работоспособностью вследствие возникающих явлений психомоторной расторможенности, возбудимости;
* низким уровнем познавательной активности и замедленным темпом переработки информации;
* неустойчивостью внимания, нарушением скорости переключения внимания, объем его снижен;
* память ограничена в объеме, преобладает кратковременная над долго временной, механическая над логической;
* наглядно-действенное мышление развито в большей степени, чем наглядно образное и особенно словесно-логическое;
* не сформированность произвольного поведения по типу психической неустойчивости, расторможенность влечений, учебной мотивации;
* отличаются повышенной впечатлительностью (тревожностью);
* характерна повышенная утомляемость. Быстро становятся вялыми или раздражительными, с трудом сосредоточиваются на задании. При неудачах быстро утрачивают интерес, отказываются от выполнения задания;
* отмечается повышенная возбудимость, беспокойство, склонность к вспышкам раздражительности, упрямству.

**1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам к результатам освоения дисциплины:**

**Целью обучения** «Основам компьютерной грамотности» является подготовка обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) к самостоятельной жизни и трудовой деятельности, обеспечение максимально возможной социальной адаптации выпускников.

Курс имеет практическую значимость и жизненную необходимость, способствует овладению обучающимися практическими умениями применения компьютера и средств ИКТ в повседневной жизни в различных бытовых, социальных и профессиональных ситуациях.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**

* историю возникновения компьютера;
* санитарно-технические требования и требования безопасности труда;
* основные функциональные устройства компьютера, их назначение, общие сведения о программном обеспечении;
* основные понятия, объекты в «Windows»: запуск и завершение работы компьютера, перезагрузка компьютера, основные приемы работы с основным меню «Пуск». Особенности работы с окнами;
* основные возможности текстового процессора «Microsoft Word» (основные приёмы редактирования текста, основные приёмы форматирования и редактирования текста, управление параметрами абзаца, представление информации в табличной форме, создание графических объектов с помощью встроенного графического редактора);
* основные возможности электронной процессора «Microsoft Excel» (основные приемы работы с формулами, представление табличной информации в виде диаграмм);
* основные приёмы работы с принтером, сканером (ввод информации при помощи сканера и другие возможности работы со сканером, вывод текста при помощи принтера);
* возможности общения в сети Интернет.

**Уметь:**

* работать с основными командами операционной системы «Windows» (уметь самостоятельно производить запуск и завершение работы системы и компьютера, перезагружать компьютер, работать с меню «Пуск», с окнами); уметь работать с мышкой, клавиатурой (уметь выполнять одинарный и двойной щелчок мышкой, открывать программы, папки и файлы, перетаскивать объекты мышкой, сочетать одновременно работу с мышкой и клавиатурой);
* работать с файлами, папками и каталогами (создание, перемещение, удаление, переименование файлов, папок и каталогов в среде «Windows»);
* создавать информационные объекты;
* работать с текстовым процессором Microsoft Word (создавать текстовой документ, редактировать и формировать текст, структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, оглавления; проводить проверку правописания, создавать и редактировать изображения; таблицы);
* выполнять элементарные вычисления в Microsoft Excel, создавать диаграммы;
* работать с принтером и сканером;
* работать с дисками, Flash-накопителями, картами памяти;
* работать с электронной почтой.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, из них 24 практических занятия, самостоятельной работы обучающихся - 12 часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 48 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа | 12 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 36 |
| В том числе: |  |
| Практические работы | 22 |
| Дифференцированный зачет | 2 |

**2.2. Содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **№ урока** | **Объем часов** | **Дом. задание** |
| **Информация и информационные процессы** | | | |  |
| ***Роль информации в жизни человека*** | Информация и ее свойства | 1 | 1 | Привести примеры профессиональной информации |
| Этапы развития информационного общества | 2 | 1 | Кроссворд «История развития информационного общества» |
| Информационный процесс | 3 | 1 | Привести примеры информационных процессов в техникуме |
| Информационная модель объекта | 4 | 1 | Повторить виды информационных моделей |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа**  « Создать информационную модель объекта «техникум» с точки зрения педагогов, родителей, учащихся | 3 |  |  |
| **Информационная технология работы с объектами текстового документа** | | | |  |
| ***Текстовые документы и текстовые процессы*** | Сферы использования  текстовых документов | 5 | 1 | Привести примеры профессий, в которых используются текстовые документы |
| Интерфейс среды текстового процессора Word 2007 | 6 | 1 | Знать элементы  интерфейса |
| ***Форматирование объектов текста*** | **Практическая работа № 1**  «MS Word. Формат шрифта. Вставка символов» | 7 | 1 | Выбрать в наборе  символов знаки зодиака |
| **Практическая работа № 2**  «MS Word. Границы и заливка для символов и абзацев» | 8 | 1 | Оформить текст  границами |
| **Практическая работа № 3**  **«**Создание маркированного и нумерованного списка» | 9-10 | 2 | Составить  нумерованный список обучающихся группы |
| **Практическая работа № 4**  «MS Word. Оглавления.  Нумерация страниц» | 11 | 1 | Повторить виды  нумерации страниц |
| ***Создание и редактирование графических изображений*** | Виды компьютерной графики | 12 | 1 | Выучить  Характеристики  растровой и векторной графики |
| **Практическая работа № 5**  **«** Вставка рисунка и его положение в тексте» | 13 | 1 | Знать способы  обтекания рисунка  текстом |
| **Практическая работа № 6**  «Создание изображения с помощью панели рисования» | 14 | 1 | Создать план  расположения мебели в комнате с  использованием  автофигур |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа**  «Создание поздравительной открытки в программе Paint» | 4 |  |  |
| ***Создание и редактирование таблиц*** | **Практическая работа № 7**  «Создание таблиц» | 15 | 1 |  |
| ***Изменение структуры текстового документа*** | **Практическая работа № 8**  «Установка параметров страниц» | 16 | 1 |  |
| **Практическая работа № 9**  « Многоколоночный текст. Колонтитулы» | 17 | 1 |  |
| **Информационно-коммуникативные технологии в компьютерной сети** | | | |  |
| ***Разновидности компьютерных сетей*** | Локальные, корпоративные и глобальные сети | 18 | 1 |  |
| ***Возможности глобальной сети Интернет*** | Состав сети Интернет | 19 | 1 |  |
| Этика сетевого общения | 20 | 1 |  |
| **Практическая работа № 10**  «Регистрация в почтовой службе Mail.ru. Пересылка корреспонденции» | 21 | 1 |  |
| ***Технология поиска информации в интернете*** | Поисковые системы | 22 | 1 |  |
| **Практическая работа № 11**  «Поиск интернет- ресурсов по URL- адресам | 23 | 1 |  |
| **Практическая работа № 12**  «Поиск информации по ключевым словам» | 24 | 1 |  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа**  “Поиск профессионально-значимой информации в сети интернет» | 2 |  |  |
| ***Информационная безопасность сетевой технологии работы*** | Меры информационной безопасности. | 25 | 1 |  |
| **Информационная технология обработки данных**  **в среде табличного процессора MS Excel.** | | | |  |
| ***Статистическая обработка данных и построение диаграмм*** | **Практическая работа № 13**  «MS Excel. Ячейка. Лист. Форматы ячеек» | 26 | 1 |  |
| **Практическая работа № 14**  «MS Excel. Построение графиков и диаграмм» | 27 | 1 |  |
| **Практическая работа № 15**  «MS Excel. Обработка данных при помощи математических функций » | 28-29 | 2 |  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа**  « Построение диаграмм и графиков на основе статистических данных» | 3 |  |  |
| **Информационная технология представления информации в виде презентаций** | | | |  |
| ***Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint 2007*** | Microsoft PowerPoint 2007. Интерфейс. Графика | 30 | 1 |  |
| **Практическая работа № 16**  «Разработка плана презентации» | 31 | 1 |  |
| **Практическая работа № 17**  «Заполнение презентации информацией по теме» | 32-33 | 2 |  |
| **Практическая работа № 18**  «Добавление в презентацию эффектов анимации. Звука и видеороликов» | 34-35 | 2 |  |
|  | **Дифференцированный зачет** | 36 | 1 |  |