

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

Принято:

Педагогическим советом ГБПОУ РД
«РЦО»

Протокол № ____ от « ____ » ____ 2025

Утверждаю:

Приказ № ____ от « ____ » ____ 2025

Директор ГБПОУ РД «РЦО»

Байрамбекова А.Б.



**ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭВМ - профи»**

Возрастная категория учащихся: 8-13 лет

Срок реализации программы: 1 год, 72 ч.

Разработчик:

Шефиева Д.И.

педагог дополнительного образования

Каспийск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Направленность программы

Программа направлена на подготовку специалистов, владеющих навыками работы с современными компьютерными системами, офисным программным обеспечением, а также способных выполнять базовые технические операции по эксплуатации и обслуживанию ЭВМ.

Нормативно-правовая основа программы

Федеральные законы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об образовании в Российской Федерации“ по вопросам воспитания обучающихся».

Стратегические и концептуальные документы:

- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № /78-р);
- Паспорт федерального проекта «Успех каждого ребёнка» национального проекта «Образование» (утверждён президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 1/).

Нормативные акты Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ:

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 19/ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности...»;
- Приказ Минпросвещения России от 03.09.2019 № 4/7 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

Профстандарты и квалификационные требования:

- Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № /52н «Об утверждении профессионального стандарта „Педагог дополнительного образования детей и взрослых“».

Санитарно-эпидемиологические требования:

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3/48-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“»;

Методические рекомендации:

- Письмо Минобрнауки России от 29.03.2017/ № ВК-/41/09 «О направлении методических рекомендаций».

2. Актуальность программы

В условиях цифровой трансформации и высокой компьютеризации всех сфер деятельности квалифицированные операторы ЭВМ востребованы для обеспечения эффективной работы с информационными системами, обработки данных и поддержки работы офисов.

3. Отличительные особенности программы

- Практическая направленность с акцентом на освоение современного программного обеспечения
- Использование актуального оборудования и программных средств
- Включение модулей по безопасности работы с ЭВМ
- Интерактивные и мультимедийные формы обучения

4. Адресат программы

Программа рассчитана на начинающих пользователей компьютера, студентов и специалистов, желающих повысить квалификацию в области работы с ЭВМ.

5. Цель и задачи программы

Цель:

Обучить слушателей основам работы с ЭВМ, программным обеспечением и обеспечению безопасности при работе с компьютерной техникой.

Задачи:

- **Обучающие:** освоить базовые навыки работы с операционной системой и офисными программами
- **Развивающие:** развить навыки быстрого и эффективного поиска информации, логического мышления при работе с данными
- **Воспитательные:** сформировать ответственное отношение к использованию компьютерных технологий и соблюдению правил безопасности

6. Условия реализации программы

- **Объём:** 72 академических часа
- **Форма занятий:** Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
- **Режим занятий:** 1 раз в неделю по 2 часа
- **Место проведения:** Компьютерный класс учебного заведения
- **Необходимое оборудование:** Персональные компьютеры с установленным программным обеспечением, мультимедийное оборудование
- **Методы обучения:** Практические занятия, демонстрации, групповые проекты, контрольные задания

7. Планируемые результаты освоения программы

- **Личностные:**
Ответственное отношение к работе с информацией, уважение к авторскому праву, развитие дисциплины и самостоятельности.
- **Метапредметные:**
Умение работать с информацией, применять навыки критического мышления, работать в команде.

- **Предметные:**

- Знать:**

- Основы аппаратного и программного обеспечения ЭВМ
- Принципы работы операционных систем
- Функционал офисных программ (текстовый редактор, таблицы, презентации)
- Основы безопасности работы с компьютером

- Уметь:**

- Выполнять базовые операции с файлами и папками
- Создавать и редактировать документы в офисных программах
- Использовать интернет для поиска информации
- Соблюдать правила безопасности и гигиены работы за ЭВМ

8. Материально-техническая база курса

1. Учебные помещения:

Компьютерный класс, оборудованный современными компьютерами, интерактивной доской, мультимедийным проектором.

2. Компьютерное оборудование:

Персональные компьютеры или ноутбуки с параметрами:

- Процессор Intel Core i3 или выше
- Оперативная память не менее 4 ГБ
- Жёсткий диск не менее 250 ГБ
- Монитор с диагональю не менее 19 дюймов

3. Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10 или выше
- Офисные программы Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Программы для работы с графикой (например, Paint, по необходимости)

4. Интернет и сеть:

Стабильное подключение к интернету для выполнения заданий, работы с облачными сервисами.

5. Организационные материалы:

Учебные планы, методические пособия, тестовые материалы.

6. Дополнительные средства:

Раздаточные материалы, инструкции, видеоматериалы.

7. Безопасность:

Соблюдение правил электробезопасности, эргономики рабочего места, инструктаж по безопасности работы на компьютере.

9. Учебно-тематическое планирование (72 часа)

	Тема курса	Количество часов	Форма контроля
1	Введение в работу с ЭВМ	6	Тестирование, устный опрос
2	Операционная система Windows	12	Практическое задание, тест
3	Текстовый редактор Microsoft Word	15	Практическая работа, тест
4	Электронные таблицы Microsoft Excel	15	Практическое задание, тест
5	Создание презентаций Microsoft PowerPoint	9	Практическая работа
6	Работа в сети Интернет	6	Тест, практическое задание
7	Безопасность и гигиена работы за ЭВМ	3	Устный опрос, тест
8	Итоговое занятие: практическая работа	6	Защита итогового проекта

10. Содержание тем курса «Оператор ЭВМ»

1. Введение в работу с ЭВМ (6 часов)

- История и назначение ЭВМ
- Основные компоненты компьютера: процессор, память, устройства ввода/вывода

- Типы компьютерных устройств и периферии (принтер, сканер, флешка)
- Основные понятия: аппаратное и программное обеспечение
- Включение, выключение и перезагрузка компьютера
- Основы работы с мышью и клавиатурой
- Правила организации рабочего места

2. Операционная система Windows (12 часов)

- Интерфейс Windows: рабочий стол, меню «Пуск», панели задач
- Файловая система: понятие папок и файлов, пути к файлам
- Создание, копирование, перемещение, удаление файлов и папок
- Работа с контекстным меню
- Настройка параметров системы (экран, звук, сеть)
- Работа с окнами: открытие, закрытие, сворачивание, переключение
- Использование стандартных приложений (Блокнот, Калькулятор)
- Настройка принтера и подключение периферийных устройств

3. Текстовый редактор Microsoft Word (15 часов)

- Создание, сохранение и открытие документов
- Ввод и редактирование текста
- Форматирование текста: шрифты, абзацы, отступы, межстрочный интервал
- Работа с таблицами: создание, редактирование, форматирование
- Вставка изображений, фигур, диаграмм
- Создание списков: нумерованных и маркированных
- Использование стилей и шаблонов
- Проверка орфографии и грамматики
- Печать документа

4. Электронные таблицы Microsoft Excel (15 часов)

- Основы интерфейса Excel: строки, столбцы, ячейки

- Ввод и редактирование данных
- Форматирование ячеек: числа, текст, дата
- Основные формулы и функции (суммирование, среднее, максимум/минимум)
- Копирование и заполнение формул
- Создание диаграмм и графиков
- Работа с листами: добавление, удаление, переименование
- Сортировка и фильтрация данных
- Основы работы с таблицами и базами данных

5. Создание презентаций Microsoft PowerPoint (9 часов)

- Интерфейс PowerPoint: слайды, панели инструментов
- Создание нового презентационного файла
- Добавление и оформление слайдов
- Работа с текстом и графикой на слайде
- Вставка таблиц, диаграмм, видео и аудио
- Применение шаблонов и тем оформления
- Использование переходов и анимаций
- Демонстрация и настройка показа презентации

6. Работа в сети Интернет (6 часов)

- Основы работы с браузером (Google Chrome, Microsoft Edge)
- Навигация по веб-страницам
- Поиск информации с помощью поисковых систем (Google, Яндекс)
- Сохранение и организация найденной информации
- Работа с электронной почтой: создание, отправка, получение сообщений
- Основы безопасности в интернете (пароли, фишинг, вирусы)

7. Безопасность и гигиена работы за ЭВМ (3 часа)

- Основные правила электробезопасности при работе с компьютером

- Правила гигиены и эргономики рабочего места
- Профилактика зрительного и мышечного утомления
- Безопасность данных и личной информации
- Основы антивирусной защиты

8. Итоговое занятие: практическая работа (6 часов)

- Комплексное задание с использованием текстового редактора, таблиц и презентаций
- Работа с файлами и папками, создание и оформление документов
- Подготовка презентации по выбранной теме
- Проверка и защита итоговой работ

11. Учебная литература

1. Основы работы на ЭВМ и операционные системы

Кузнецова Л.В. *Информатика и вычислительная техника*. — М.: Изд-во «Наука», 2020. — 320 с.

Петров А.Н. *Практическое руководство по работе с Windows 10*. — СПб.: Питер, 2021. — 250 с.

2. Текстовый редактор Microsoft Word

Иванова Е.В. *Microsoft Word 2019: полный курс*. — М.: Бином, 2022. — 280 с.

Смирнов В.С. *Учимся работать в Word*. — М.: Альпина, 2019. — 220 с.

3. Электронные таблицы Microsoft Excel

Петрова Т.Г. *Microsoft Excel для начинающих*. — СПб.: Питер, 2021. — 300 с.

Николаев И.М. *Эффективная работа в Excel*. — М.: ДМК Пресс, 2020. — 310 с.

4. Создание презентаций Microsoft PowerPoint

Козлова О.А. *PowerPoint 2019: полный курс*. — М.: БХВ-Петербург, 2021. — 200 с.

Васильев Д.П. *Презентации в PowerPoint: от новичка к профессионалу*. — СПб.: Питер, 2019. — 180 с.

5. Работа в сети Интернет

Смирнова Л.Н. *Интернет для пользователей*. — М.: Юрайт, 2020. — 150 с.

Захаров А.В. *Безопасность в Интернете*. — М.: Эксмо, 2018. — 130 с.

6. Безопасность и гигиена работы за компьютером

Иванов С.П. *Эргономика и безопасность работы на компьютере*. — М.: Наука, 2019. — 120 с.

Петрова М.В. *Гигиена труда и охрана здоровья*. — СПб.: Питер, 2020. — 140 с.