

**Приложение**  
к АОППО по профессии  
**13249 Кухонный рабочий**  
**12391 Изготовитель пищевых полуфабрикатов**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**АД.03 Основы компьютерной грамотности**

**2022 г.**

Программа предназначена для изучения дисциплины «Основы компьютерной грамотности» в учреждениях профессионального образования, реализующих программу профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего образования (рабочие профессии 13249 Кухонный рабочий, 12391 Изготовитель пищевых полуфабрикатов).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА, ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа адаптационной учебной дисциплины «Основы компьютерной грамотности» является частью адаптированной программы для обучающихся инвалидов и обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья 13249 Кухонный рабочий, 12391 Изготовитель пищевых полуфабрикатов.

## 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование у обучающихся умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и другие информационные средства для своей учебной и будущей профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать достижения современной информатики для использования в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач;
  - управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного развития;
  - выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;
  - определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
  - публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- способы представления, хранения и обработки данных на компьютере;
- компьютерные средства представления и анализа данных в электронных таблицах;
- требования техники безопасности, гигиены при работе со средствами информатизации;
- основы правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
- средства защиты информации от вредоносных программ, правила личной безопасности

в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы компьютерной грамотности»**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>48</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>48</b>
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	48
Вид промежуточной аттестации – <b>Дифференцированный зачет</b>	

### **2.2. Содержание учебной дисциплины**

#### **Раздел 1. Введение. Техника безопасности.**

Техника безопасности при работе на компьютере и в компьютерном классе. Организация рабочего места. Запуск программ. Сканер. Принтер. Ксерокс.

#### **Раздел 2. Устройство компьютера.**

Знакомство с компьютером. Роль компьютера в жизни человека. Основные устройства компьютера, их взаимодействие. Функции и управление компьютерной мышью. Клавиши клавиатуры, значение клавиатуры и ее функции. Элементы операционной системы. Запуск программ.

#### **Раздел 3. Текстовый редактор Microsoft Word.**

Основные операции при создании текстов: набор текста, ввод прописных букв, ввод букв латинского алфавита, сохранение текстового документа, открытие документа, создание нового документа, выделение текста, вырезание, копирование и вставка в текст рисунка, фигуры. Оформление текста. Выбор шрифта, размера, цвета. Заголовок, подзаголовок, основной текст. Выравнивание абзацев. Набор текста по образцу. Набор текста по инструкции. Подготовка текстовых документов. Сохранение текста в папке «Мои документы», на рабочем столе и на внешних носителях. Создание, редактирование, форматирование таблиц.

#### **Раздел 4. Графический редактор Paint.**

Программа для рисования Paint. Инструменты: Карандаш, Кисть, Распылитель, Ластик, Надпись. Создание рисунка из геометрических фигур. Создание комбинированного документа. Рисунок из геометрических фигур. Рисунок карандашом и кистью. Рисунок по образцу. Рисунок на свободную тему. Создание комбинированного документа.

## Раздел 5. Программа Power Point.

Создание и дизайн слайд. Размещение информации на слайде. Вставка фигур, рисунков. Настройка анимации. Создание презентации «Мои одноклассники».

## Раздел 6. Знакомство с Интернетом.

Интернет. Безопасность работы в интернет. Поисковые системы. Поиск информации изображений в Интернете. Копирование информации в Microsoft Word. Электронная почта как средство связи. Средства общения через сеть. Skype. Приемы коллективного взаимодействия: чат.

### Тематическое планирование

№ занятия	Тема занятия	Количество часов
1-2	Что такое компьютер? Как устроен компьютер?	2
3-4	Объекты и элементы управления Знакомство с клавиатурой	2
5-6	Программы и файлы Клавиатурный тренажёр в режиме игры	2
7-8	Главное меню. Запуск программ.	2
9-10	Знакомство с программой Microsoft Word.	2
11-12, 13-14	Набор текста. Сохранение текста на Рабочем столе. Сохранение текста в папке	4
15-16	Рабочий стол. Управление мышью Набор текста по образцу.	2
17-18	Набор текста по инструкции. Вставка объектов в документ	2
19-20	Вставка таблицы. Представление информации в форме таблиц.	2
21-22	Редактирование текста по образцу.	2

	Редактирование текста по инструкции.	
23-24	Форматирование текста. Форматирование шрифта.	2
25-26	Форматирование абзацев в тексте. Вставка и редактирование рисунков и надписей.	2
27-28	Программа для рисования Paint. Инструменты: Карандаш, Кисть, Распылитель, Ластик, Надпись.	2
29-30	Рисунок из геометрических фигур.	2
31-32	Рисунок карандашом и кистью.	2
33-34	Создание комбинированного документа.	2
35-36	Работа с программой Power Point.	2
37-38	Создание и дизайн слайда.	2
39-40	Вставка фигур, рисунков, настройка анимации.	2
41-42	Безопасность работы в интернет.	2
43-44	Поиск информации в интернете и копирование ее в Microsoft Word.	2
45-46	Поиск изображений. Сохранение найденных изображений.	2
47-48	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	<b>48</b>

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знание: – способы представления, хранения и обработки данных на компьютере; – компьютерные средства представления и анализа данных в	Адекватность результатов поставленным целям,	Текущий контроль при проведении: практических

<p>электронных таблицах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования техники безопасности, гигиены при работе со средствами информатизации;</li> <li>- основы правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;</li> <li>- средства защиты информации от вредоносных программ, правила личной безопасности;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li> </ul>	<p>полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>занятий Промежуточная аттестация в форме дифференцированно го зачета</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать достижения современной информатики для использования в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;</li> <li>- выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач;</li> <li>- управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного развития;</li> <li>- выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;</li> <li>- определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;</li> <li>- публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	<p>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>-Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выступлений по обсуждаемым темам.;</li> <li>- оценка ведения конспекта.</li> </ul>

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

##### Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- презентации;
- видеофильмы;
- электронные пособия.

#### 5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.

Жилко, Е. П. Информатика. Часть 1: учебное пособие для СПО / Е. П. Жилко, Л. Н. Титова, Э. И. Дямина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0873-9, 978-5-4497-0637-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97411> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Гальченко, Г. А. Информатика для колледжей: учебное пособие. Общеобразовательная подготовка / Г. А. Гальченко, О. Н. Дроздова. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-222-27454-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59322> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Цветкова, М. С. Информатика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. - 7 — изд., стер. - Москва: ИЦ Академия, 2021. - 352 с. - ISBN 978-5-4468-9973-9. - Текст: электронный: //Электронно-библиотечная система Академия: [сайт]. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4831/551770/>

Информатика : учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0925-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99928>— Режим доступа: для авторизир. пользователей..