

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»

Для подготовки людей старшего поколения
Возраст слушателей – люди пожилого возраста
Срок реализации – 32 часа

**Объем изучения курса «Основы компьютерной грамотности»
и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	37
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	37
в том числе:	
Теоретические занятия	5
практические занятия	30
Зачет	2

Материал программы рассчитан на «среднего» слушателя, также имеются задания с повышенной трудностью, с учётом возрастных особенностей обучающихся. Материал преподается от простого к сложному.

Требования к образовательным результатам:

Компетенции	Значимые действия и умения
Предметная	- владение знаниями об устройстве современных компьютеров; - знание основных видов прикладного программного обеспечения; - умение включать компьютер и загружать операционную систему, выбирать и загружать нужную программу; - умение работать в текстовом и табличном редакторе; - знание назначения и функции операционной системы; - знание типовых правил построения пользовательского интерфейса; - умение выполнять основные операции управления файлами; - умение выполнять основные операции в текстовом и табличном редакторе.
Учебно-познавательная	- знания и умения организации целеполагания, планирования, анализа задач, рефлексии полученного решения, самооценки учебно-познавательной деятельности.
Информационная	- умение находить и использовать необходимую информацию, записывать или читать информацию в виде текста, схемы, таблицы; - умение работать с различными источниками информации: учебниками, книгами, справочниками, Интернет сайтами.

Коммуникативная	- умение объяснить этапы работы по реализации поставленной цели, решаемых в учебной и внеучебной деятельности.
Социально-трудовая	- владение знаниями и опытом в области профессионального самоопределения.
Социокультурная	- использование алгоритмического мышления при познании смысла повседневной учебной и внеучебной деятельности (установление связи между выполняемыми действиями и ее мотивами)
Личностного самосовершенствования	- проявление любознательности, инициативы и познавательной активности в освоении программы.

Учебный план

№ п/п	Наименование модуля / раздела	Кол-во часов	В том числе	
			лекц.	практ.
1	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	27	3	24
2	Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»	8	2	6
3	Итоговое тестирование	2		2
	ИТОГО:	37	5	32

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	В том числе	
			лекц.	практ.
1	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	27	3	24
1.1	Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологических барьеров при работе с ней. Инструменты работы на компьютере средствами графического интерфейса Состав персонального компьютера. Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным устройством управления курсором		3	
1.2	Практическая работа №1 Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows.			2
1.3	Практическая работа №2			2

	Работа с внешними носителями информации (флэш-картой). Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок			
1.4	Практическая работа №3 Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе			2
1.5	Практическая работа №4 Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами.			2
1.6	Практическое занятие №5 Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка.			2
1.7	Практическое занятие №6 Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Создание макета таблицы. Заполнение таблицы.			2
1.8	Практическая работа №7 Создание графических объектов средствами Word. Слой рисования. Преобразование графических объектов. Надписи в стиле WordArt.			2
1.9	Практическая работа №8 Работа с табличным процессором. Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение.			2
1.10	Практическая работа №9 Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных.			2
1.11	Практическая работа №10 Формулы. Автоматическое вычисление суммы. Копирование формул. Оформление таблиц. Форматирование текста.			2

1.12	Практическое занятие №11 Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, URL, программы-браузеры, принципы работы с сайтом – гиперссылка, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) (создание ящика электронной почты, скайп адреса). Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет			2
1.13	Практическое занятие №12 Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP телефония, скайп), основы сетевого этикета. Личное информационное пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: «антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации, безопасность пр.			2
2	Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»	8	2	6
2.1	Общественная активность средствами сетевых коммуникаций. Общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг. Ресурсы сообщества пользователей государственных услуг в электронном виде и практика их использования: регистрация, использование электронных учебных материалов, тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса-пользователей государственных услуг в электронном виде		0,5	
2.2	Практическое занятие №13 Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство: электронная приемная, форум пользователей государственных услуг. Принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативно-правовой статус			2

2.3	Использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультаций на сайте		0,5	
2.4	Практическое занятие №14 Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос			2
2.5	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению			
2.6	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг		1	
2.7	Практическое занятие №15 Работа (настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс) с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, практическая работа с кол-центром электронных государственных услуг и СМС. Отработка получения выбранной государственной услуги на практике (получение информации, заказ справки, подача заявлений, запись в электронную очередь, проверка штрафов, оплата платежей и пр.)			2
	Итоговое тестирование	2		2
	Всего	37	7	30