

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Орловский региональный центр интернет-образования»
(АНО «Центр интернет-образования»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.С. Константинов

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»

Орел – 2020

Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цель реализации программы	3
1.2	Категории слушателей.....	3
1.3	Форма обучения и форма организации образовательной деятельности	3
1.4	Трудоемкость обучения	3
1.5	Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы	3
1.6	Нормативно-правовые основания разработки программы.....	3
2	Планируемые результаты освоения программы	3
3	Содержание программы	4
4	Организационно-педагогические условия реализации программы	7
4.1	Материально-технические условия реализации программы.....	7
4.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения.....	7
4.3	Кадровое обеспечение	7

1 Общая характеристика программы

1.1 Цель реализации программы

Формирование базовых знаний о компьютере и первоначальное овладение базовыми компьютерными и Интернет-технологиями.

Задачи программы:

- сформировать положительное отношение к IT-технологиям и получению новых возможностей для общения и самореализации;
- сформировать базовые представления об областях применения компьютера;
- сформировать основные навыки, необходимые для эффективной работы на компьютере;
- обучить слушателей использованию информационных технологий в повседневной жизни.

По окончании курса слушатели овладеют:

- приёмами организации личного информационного пространства;
- приёмами выполнения файловых операций;
- основными приёмами ввода-вывода информации;
- приёмами создания и редактирования текстов средствами офисных технологий;
- базовыми сервисами и технологиями Интернет (навигация и поиск полезной информации и её сохранение в целях последующего использования; работа с электронной почтой; работа с необходимыми сайтами, порталами и Интернет-сервисами).

1.2 Категории слушателей

Специальных требований к слушателям не установлено.

1.3 Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Очная

1.4 Трудоемкость обучения

32 часа

1.5 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Сертификат.

1.6 Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2 Планируемые результаты освоения программы

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

знать:

- как устроен персональный компьютер (основные и периферийные устройства);
- о возможности подключения и использования периферийных устройств;
- ресурсы сети Интернет, включая поисковые системы, социальные сервисы, приемы работы с браузером;
- основы сетевого этикета и порядок использования электронной почты;

уметь:

- пользоваться текстовым редактором Microsoft Office Word;
 - пользоваться поисковыми системами и другими источниками справочной информации;
 - пользоваться средствами защиты информации на компьютере;
- владеть:**
- базовыми навыками использования ПК, устройств ввода-вывода информации, компьютерных сетей в повседневной жизни;
 - навыками работы на сайтах, порталах и в сервисах сети Интернет;
 - навыком сетевого взаимодействия с помощью электронной почты, социальных сетей и иных средств.

3 Содержание программы

№ п/п	Содержание занятия	Общее кол-во часов	Распределение часов	
			теоретические занятия	практические занятия
1.	Вводная часть	1	1	
1.1.	Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	1	1	
2.	Операционные системы	3	1	2
2.1.	Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы. Стандартные программы.	3	1	2
3.	Текстовый процессор Word	7	2	5
3.1.	Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста.	4	2	2
3.2.	Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка. Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Форматирование макета таблицы.	3		3
4.	Интернет	10	3	7
4.1.	Интернет как средство всеобщей коммуникации. Сайт, адреса, сервисы в интернете. Поиск информации в интернете.	5	1	4
4.2.	Создание электронного почтового ящика. Досуг и обучение. YouTube. Методика работы с программой Skype.	5	2	3
5.	Безопасность	4	1	3
5.1	Основы информационной безопасности. Антивирусы - защита от вредоносных программ и спама.	4	1	3
6.	Социализация	6	2	4
6.1	Работа с порталом госуслуг. ГИС ЖКХ. Личный кабинет на портале ПФР, банков, электронная регистрация и т.д..	3	1	2
6.2	Социальные сети. Регистрация. Поиск друзей.	3	1	2

7	Итоговый контроль (зачет)	1		1
	Всего	32	10	22

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ (1 час)

1.1. Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.

Теория: Роль компьютера в жизни человека. Понятие информации. Информационный процесс: этапы. Кодирование. Единицы измерения информации: бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт. Технические средства хранения, передачи, обработки информации. Файл. Каталог. Основные элементы компьютера и их назначение. Устройство ПК. Первоначальные сведения о представлении данных в ПК. Носители информации и работа с ними. Компьютер – программно-аппаратный комплекс. Включение и загрузка компьютера. Определение информационного объёма текста; запись имен файлов и каталогов.

2. ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (3 часа)

2.1. Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы. Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.

Практика: Запуск и завершение работы MS Windows. Окно – основной объект MS Windows. Основные объекты. Действия над объектами. Элементы управления в MS Windows. Дополнительные функции и свойства. Получение помощи при работе в MS Windows.

Практические занятия посвящены изучению стандартных действий с окнами: перемещение, изменение размеров, расположение окон на экране монитора разными способами, раскрытие выпадающего меню, использование линеек прокрутки, сворачивание и разворачивание окон, закрытие окна разными способами. Создание, переименование, удаление, копирование файлов. Просмотр содержимого файлов и каталогов. Создание и удаление каталогов. Правильное записывание пути к файлу.

3. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР WORD (7 часов).

3.1. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа. Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов. Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами (4 часа).

Практика: Текстовые процессоры. Основные элементы текстового документа. Функции текстовых процессоров. Запуск MS Word. Режимы просмотра документов. Создание документа MS Word. Сохранение документа на диске. Типы документов MS Word. Открытие документа. Справочная система MS Word. Общие правила оформления текста. Специфические требования при компьютерном наборе текста. Структура документа. Стандартные документы. Создание документов на основе шаблонов. Ввод текста. Сканирование текста. Редактирование текста. Поиск и замена фрагментов текста. Проверка орфографии и пунктуации. Оформление документа. Понятие о форматировании. Форматирование символов, абзацев и разделов. Форматирование документа.

3.2. Работа со списками. Работа с таблицами (3 часа).

Практика: Создание маркированных и нумерованных списков. Вставка оглавлений. Создание указателей и сносок. Колонтитулы. Списки. Способы вставки таблиц. Графическое оформление таблиц. Форматирование и авто форматирование таблиц. Преобразование текста в таблицу и

наоборот. Создание и редактирование таблиц; введение формул; отображение результатов вычислений или формул, по которым производятся вычисления в таблице; использование табличных функций в вычислениях.

4. ИНТЕРНЕТ (10 часов)

4.1. Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете (5 часов).

Практика: Интернет-провайдеры, особенности подключения Интернета: проводной, беспроводной, с помощью USB-модема. Программа для работы в Интернете - Браузер. Интернет-сайт. Интернет-страница. Поисковые системы: Yandex, Rambler, Google. Адресная строка. Строка поиска информации. Навигационная панель Браузера. Скачивание и установка дополнительных программ на основании лицензионного соглашения. Скачивание или он-лайн прослушивание, просмотр музыки, фильмов, картинок, фотографий, информации.

4.2. Создание электронного почтового ящика (5 часов).

Практика: Электронная почта. Почтовый ящик. Регистрация почтового ящика: логин и пароль. Адрес электронной почты. Содержание почтового ящика. Интерфейс почтового ящика. Получение и отправка электронного письма: выбор адресата, набор текста, прикрепление файлов, отправка сообщения. Спам. Знакомство с программой Skype. Скачивание и установка. Звонки абонентам. Видеосвязь. Мгновенные сообщения.

5. БЕЗОПАСНОСТЬ (4 часа).

Практика: Основы информационной безопасности. Антивирусы – защита от вредоносных программ и спама. Мошенничество в сфере интернета. Законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан предоставлению личной информации. Персонализированная работа с коммуникационными сервисами в сетевом сервисе, форумов чатов.

6. СОЦИАЛИЗАЦИЯ (6 часов).

6.1. Работа с порталом госуслуг (3 часа).

Практика: Портал государственных и муниципальных услуг. ГИС ЖКХ. Личный кабинет портала ПФР. Ознакомление с условиями регистрации. Выбор способа подтверждения личности (получение кода активации через ФГУП "Почта России"). Заполнение анкеты. Авторизация. Подтверждение контактных данных. Популярные госуслуги. Получение государственных и муниципальных услуг через поисковые системы. Адреса популярных сайтов. Получение услуг на сайтах.

6.2. Социальные сети (3 часа).

Практика: регистрация, поиск друзей, отправка сообщений, статус, загрузка фотографий, оценки. Гости, обсуждения, оповещения, комментарии, фотографии, лента новостей, приложения. Платные сервисы. Вступление в группы по интересам, сообщества.

7. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет) (1 час).

4 Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1 Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место для преподавателя;
- столы, стулья для слушателей;
- персональные компьютеры (рабочие станции) с предустановленным программным обеспечением и выходом в Интернет для обучающихся;
- проекционный экран;
- проектор.

В процессе реализации программы используется следующее программное обеспечение:

- пакет офисных программ;
- интернет-браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera (крайние версии, open source license);

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Азбука Интернета. Учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет. – М.: Ростелеком, Пенсионный фонд РФ, 2014. – 120 с. Электронный адрес www.azbukainterneta.ru

4.3 Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими:

Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки"

или

Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительной общеразвивающей программе и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки"