**Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр информационных технологий «Интеллект» города Покров»**

**Молодежный центр информационных технологий 601120, Владимирская область, г. Покров, ул. III Интернационала, 52. ИНН – 3321016921 тел/факс: + 49243 61624, E-mail: osb\_07@mail.ru**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ МЦИТ

«Интеллект»

В.П.Захарова

ПРОГРАММА

для дистанционного изучения курса

 **«Компьютерная грамотность»**

для людей старшего поколения

Возраст слушателей – люди пожилого возраста

Срок реализации – 44 часа

Автор-составитель:

Белякова Елена Николаевна

Руководитель клуба по интересам

МБУ МЦИТ «Интеллект»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа имеет ***научно-техническую направленность.***

По степени авторства - программа***Модифицированная.***

   Сегодня все больше людей пожилого возраста сталкиваются с необходимостью научиться работать на компьютере. Всеобщая компьютеризация приводит к тому, что пенсионерам, которые могли бы продолжать трудовую деятельность, приходится уходить на пенсию из-за неумения пользоваться компьютером.

        Поэтому при организации обучения людей старшего поколения разработана образовательная программа, которая сочетает теоретическую информацию и практические навыки.

                Чтобы пожилые люди не чувствовали себя лишними в обществе и не замыкались в своих четырёх стенах, государство создает все условия для вовлечения их в активную деятельность, поддерживает и развивает их творческие способности, предоставляет им возможность общения, возможность пользоваться интересующей их информацией.

        Слушатели программы, получившие базовые знания работы на компьютере, могут самостоятельно записаться на прием в поликлинику, прочитать свежие новости в любом из периодических изданий, оставить отклик на газетную публикацию, напрямую «связаться» с мэром, получить юридическую консультацию, спросить совета у виртуального врача, посылать электронные письма. Многие из них начинают понимать, что без компьютера и Интернета сегодня сложно обходиться, он стал неотъемлемой частью нашей жизни. Пенсионеры и лица с ограниченными физическими возможностями быстро перестраиваются и приспосабливаются к новому ритму жизни.

        Для лиц старшего поколения приобретенные навыки в области освоения компьютерных технологий – это шаг на пути к социальной адаптации и полноценной жизни в современном мире.

**Цель программы:**

        Программа «Компьютерная грамотность» предоставляет гражданам возможность людям пожилого возраста дополнительного общения, социальной адаптации, реализации творческих планов с помощью современных информационных технологий и Интернета.

        Обеспечение социальной защищенности людей пожилого возраста, возможность личностного роста и продления продуктивного долголетия в условиях распространения Интернет-технологий, улучшение качества жизни, поиск новых путей реализации активности.

**Задачи:**

1. дать представление о возможностях персонального компьютера;
2. сформировать навыки управления ПК;
3. обучить приемам работы с популярными компьютерными программами на начальном уровне;
4. обучить приемам работы с современными средствами связи и коммуникации для получения информации, общения;

дать общее представление о возможностях получения некоторых государственных и муниципальных услуг через Интернет.

**Ожидаемые результаты обучения:**

В результате освоения курса  обучающийся **должен уметь:**

* работать с операционной системой «Windows»;
* выполнять основные операции управления файлами;
* выбирать и загружать нужную программу;
* работать с документами в текстовом редакторе «Microsoft Word»;
* освоить программу «Paint»;и возможности графического редактора;
* выполнять основные операции в графическом и текстовом редакторе;
* работать с электронной почтой.

В результате освоения курса обучающийся **должен знать:**

* понятие информации, основные виды прикладного программного обеспечения;
* устройство и назначение основных устройств современных компьютеров;
* средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* возможности графического редактора программы «Paint»;
* возможности программы «Microsoft Word»;;
* общие сведения о локальных и глобальных компьютерных сетях;
* базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
* операционную систему ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами.

**Объем изучения курса «Компьютерная грамотность»**

**и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная нагрузка (всего)** | **44** |
| **Обязательная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| в том числе: |  |
| Теоретические занятия | **10** |
| Практические занятия | **34** |

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 графическом редакторе;- знание назначения и функции операционной системы;- знание типовых правил построения пользовательского интерфейса;- умение выбирать и загружать нужную программу;- умение выполнять основные операции управления файлами;- умение выполнять основные операции в графическом и текстовом 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, решаемой в учебной и вне учебной деятельности. |
| **Социально-трудовая** | - владение знаниями и опытом в области профессионального самоопределения. |
| **Социокультурная** |  - использование алгоритмического мышления при познании смысла повседневной учебной и вне учебной деятельности (установление связи между выполняемыми действиями и ее мотивами) |
| **Личностного самосовершенствования** | - проявление любознательности, инициативы и познавательной активности в освоении программы. |

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ МЦИТ

«Интеллект»

В.П.Захарова

|  |
| --- |
| **Учебный план** |
| дополнительного образования по программе |
| **«Компьютерная грамотность»** |
|  |
|  |
| Срок обучения | – 11 недель |
| Учебная нагрузка за неделю | – 4 часа |
| № п/п | Содержание занятия | Общее количество часов | Распределение часов |
| Теорети-ческие занятия | Практи-ческие занятия |
| **1.** | **Вводная часть** | **2** | **2** |  |
| 1.1. | Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе. | **1** | **1** |  |
| 1.2. | Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. | **1** | **1** |  |
| **2** | **Операционные системы** | **4** | **1** | **3** |
| 2.1. | Запуск операционной системы «Windows». Рабочий стол. Основные приёмы работы в «Windows». Окна, папки, файлы. | **2** | **1** | **1** |
| 2.2. | Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка.  | **2** |  | **2** |
| **3.** | **Текстовый редактор «Microsoft Word»** | **14** | **2** | **12** |
| 3.1. | Назначение и основные возможности текстового редактора «Microsoft Word». Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа. | **3** | **1** | **2** |
| 3.2. | Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов. | **2** |  | **2** |
| 3.3. | Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции с документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами. | **2** |  | **2** |
| 3.4. | Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка. | **2** |  | **2** |
| 3.5. | Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Создание макета таблицы. Заполнение таблицы. | **3** | **1** | **2** |
| 3.6. | Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ. | **2** |  | **2** |
| **4** | **Графический редактор «Paint»** | **4** | **1** | **3** |
| 4.1. | Назначение и основные возможности графического редактора «Paint». |  | **1** |  |
| 4.2. | Выполнение надписи на рисунке, фото в графическом редакторе «Paint». |  |  | **3** |
| **5** | **Интернет** | **10** | **3** | **7** |
| 5.1 | Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете. | **1** | **1** |  |
| 5.2 | Создание электронного почтового ящика. Основные возможности электронной почты. Отправка писем по электронной почте.  | **6** | **2** | **4** |
| 5.3 | Отправка письма с прикреплённым файлом. Отправка письма в определённо-заданное время. Отправка письма с уведомлением. | **2** |  | **2** |
| 5.4 | Создание дополнительной папки в почте. Перемещение писем из одной папки в другую. Удаление писем. Поиск писем в почте. Что такое спам? | **1** |  | **1** |
| **6** | **Работа в социальных сетях.** | **8** |  | **8** |
| 6.1 | Регистрация на сайте ОК. Назначение и основные возможности сайта ОК. Поиск одноклассников и добавление их в друзья. Добавление фото и сведений о себе. | **4** |  | **4** |
| 6.2 | Отправка сообщений и фото другу через ОК. Сохранение фото с сайта ОК. | **4** |  | **4** |
| **7** | **Государственные порталы РФ** | **1** | **1** |  |
| 7.1 | Что такое портал? Авторизация на портале. Получение услуг на сайтах. | **1** | **1** |  |
|  | **Итоговое занятие** | **1** |  | **1** |
|  | **Всего** | **44** | **10** | **34** |

**Содержание программы**

1. **Вводная часть (2часа)**

***1.1 Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информатизационной системе (1 час).***

***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.

* 1. ***Аппаратное и программное и е обеспечение ЭВМ 1 час).***

***Теория:*** Общие сведения о работе на компьютере. Техника безопасности и санитарно-гигиенические условия работы на ПК. Включение и выключение компьютера. Мышь как средство управления компьютером. Состав и функции клавиатуры. Основные приемы работы с текстом. Назначение персонального компьютера. Устройства ввода: клавиатура. Другие устройства ввода информации. Устройства вывода информации. Устройства передачи данных.

1. **Операционные системы (4 часа).**
	1. ***Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы (2 часа)***

***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.

* 1. ***. Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений (2 часа).***

***Практика:***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.

1. **Текстовый редактор «Microsoft Word» *(14часов).***
	1. ***. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа (3 часа).***

***Практика:*** Текстовые редакторы. Основные элементы текстового документа. Функции текстовых редакторов. Запуск «Microsoft Word». Режимы просмотра документов. Создание документа «Microsoft Word». Сохранение доку­мента на диске. Типы документов «Microsoft Word».. Открытие документа. Справочная система «Microsoft Word»..

* 1. ***.Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов (2часа).***

***Практика:*** 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.

***3.3.Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами (2 часа).***

***Практика:*** Стиль как средство форматирования. Стандартные стили. Стили как средство создания структуры документа. Пользовательские стили, их сохранение и использование. Использование стилей других документов. Шаблоны документов и использование в них стилей.

***3.4.Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного
списка (2 часа).***

***Практика:*** Создание маркированных и нумерованных списков.  Списки.

***3.5.Работа с таблицами. (3часа).***

***Практика:*** Создание и редактирование таблиц.

***3.6.Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ (2часа).***

***Практика:*** Способы вставки таблиц. Графическое оформление таблиц. Форматирование и автоформатирование таблиц. Преобразование текста в таблицу и наоборот.

1. **Графический редактор «Paint» (4 часа).**

***4.1. Назначение и основные графические возможности графического редактора «Paint» (1 час).***

***Практика:*** Графические редакторы. Функции графических редакторов. Меню графического редактора «Paint». Набор инструментов. Палитра. Выбор объекта. Копирование объекта.

***4.2. Выполнение надписи на рисунке, фото в графическом редакторе «Paint» (3 часа).***

***Практика:*** Открытие фото в программе «Paint». Изменение масштаба изображения. Инструменты ввода текста в программе «Paint». Форматирование надписи на фото.

1. **Интернет (10 часов).**

***5.1. Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете (1час).***

***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, Goоglе. 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.

***5.2.Создание электронного почтового ящика (6часов).***

***Практика:*** Электронная почта. Почтовый ящик. Регистрация почтового ящика: логин и пароль. Адрес электронной почты. Содержание почтового ящика. Интерфейс почтового ящика

***5.***3***Работа в почтовом ящике: отправка писем с прикреплённым файлом, отправка писем в определённо-заданное время, отправка писем с уведомлением (2часа).***

***Практика:*** Получение и отправка электронного письма: выбор адресата, набор текста, прикрепление файлов, отправка сообщения.

***5.4Создание дополнительной папки в почте. Перемещение писем из одной папки в другую. Удаление писем. Поиск писем в почте. Что такое спам? (1час).***

***Практика:*** Интерфейс почтового ящика. Спам. Удаление писем.

***6.*Работа в социальных сетях (8часов).**

***6.1. Социальные сети – средство общения в современном мире. Сайт «Одноклассники», его возможности (4 часа).***

***Практика:*** Социальные сети: регистрация, поиск друзей, отправка сообщений, статус, загрузка фотографий, оценки, гости, обсуждения, оповещения, комментарии фотографий, лента новостей, приложения. Платные сервисы. Вступление в группы по интересам, сообщества. Прослушивание музыки, просмотр видеороликов

***6.2. Общение с друзьями через сайт «Одноклассники» . Сохранение фото с сайта.***

***Практика:*** Личная переписка с друзьями через сайт «Одноклассники». Копирование и сохранение фото с сайта «Одноклассники».

**7.Государственные порталы РФ *(1час).***

***7.1. Что такое портал? Авторизация на порталах. Получение услуг на сайтах (1 час).***

***Практика:*** Портал государственных и муниципальных услуг. 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.

**Итоговое занятие (1 час).**

***Чему мы научились?***

Для дистанционного самостоятельного изучения программы « Компьютерная грамотность» рекомендуем следующие сайты и источники информации:

**Все уроки сайта Неумека**

<https://neumeka.ru/arhiv_urokov.html>

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

<https://prosto-ponyatno.ru/dlya-novichkov/>

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ПРОДВИНУТЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

<http://prosto-ponyatno.ru/dlya-prodvinutyx/>

Обучение на компьютере. Компьютер для чайников

<http://prosto-ponyatno.ru/vse-stati/>

Компьютер Шаг за Шагом - полный пошаговый курс по работе на компьютере для Начинающих. Видео уроки

https://www.youtube.com/playlist?list=PL874KddjzYd\_C3oIrP5Hajy5n-pfIEPt8

Windows для начинающих

https://www.pc-school.ru/category/windows/

Интернет для начинающих

https://www.pc-school.ru/category/internet-dlya-nachinayushhix/

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

Основные источники**:**

1. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений/Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова. – 3-е изд. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 394 с.: ил.
2. Компьютер. Простой курс. И.Жуков. – М.: Астрель, 2011
3. Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова. Информатика: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – ИЦ «Академия», 2010.
4. Информатика 10-11 класс. Базовый курс. Теория / Под ред. Н.В.Макаровой. – СПб.: Питер, 2010. – 675 с.: ил.
5. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов/Н.Д. Угринович. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 511 с.: ил.
6. Основы компьютерной грамотности: Базовый учебный курс / Хеннер Е.К. и др. - М.: Изд. дом «Обучение-Сервис», 2010.
7. Архитектура компьютера. Таненбаум О.– СПб: [Питер](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.labirint.ru%2Fpubhouse%2F104%2F), 2013. – 816 с.
8. Ноутбук с Windows 8. Самый простой самоучитель. [Прокди Р.Г.](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.labirint.ru%2Fauthors%2F103154%2F), [Юдин М.В.,](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.labirint.ru%2Fauthors%2F103281%2F) [Куприянова А.В.](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.labirint.ru%2Fauthors%2F103282%2F)– М.: [Наука и Техника](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.labirint.ru%2Fpubhouse%2F2062%2F), 2014. – 272 с. – URL: [http://www.labirint.ru/books/ 412757/](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.labirint.ru%2Fbooks%2F%2520412757%2F)
9. Понятный самоучитель Excel 2013. Лебедев А.Н. – СПб: Питер, 2014. –128 с.–URL:

**Список использованных источников**

1. Компьютерная грамотность : Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург : ИД "Ажур", 2011. – 84 с.
2. Холмогоров В. Персональный компьютер : Лучший самоучитель / В. Холмогоров. – М. : ОЛМА Медиа Групп, 2007. – 256 с.
3. Понятный интернет для старшего поколения [Электронный ресурс] // Обучающие пособие /Коллектив.- Министерство социальной политики Нижегородской области при поддержке Google: Режим доступа: [http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4374296](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Frutracker.org%2Fforum%2Fviewtopic.php%3Ft%3D4374296) - 2013.- 115 с. (22.12. 2013 г.)

**Дополнительные источники**

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник/ Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2009.
2. Автоматизированные системы обработки информации и управления на автомобильном транспорте: Учебник для сред. Проф. образования/ А.Б. Николаев, С.В. Алексахин, И.А. Кузнецов, В.Ю. Строганов; Под ред. А.Б. Николаева. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 224 с.
3. Гайдамакин Н.А. Автоматизированные информационные системы, базы и банки данных. Вводный курс: Учебное пособие. – М.: Гелиос АРВ, 2002. – 368 с., ил.
4. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2003. -= 256 с.: ил.
5. Простейшие методы шифрования текста/ Д.М. Златопольский. – М.: Чистые пруды, 2007 – 32 с.
6. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – 5-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 246 с.: ил.
7. Тексты демонстрационных тестов по информатике в форме и по материалам ЕГЭ 2004-2011 гг.
8. Тронин Ю.Н. Информационные системы и технологии в бизнесе. – М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2005. – 240 с.
9. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса / Н.Д. Угринович, 2010. – 212 с.: ил.