

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

УТВЕРЖДАЮ



**Ректор,
доктор технических наук,
профессор
Смагина И.А.**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»

для подготовки людей старшего поколения

Клин, 2019

Руководитель программы дополнительного образования для подготовки людей старшего поколения «Основы компьютерной грамотности»
Кандидат технических наук, доцент ИИТЭМ Смагин Степан Викторович

Программа дополнительного образования – общеобразовательная общеразвивающая программа для подготовки людей старшего поколения по программе «Город долголетия»

«Основы компьютерной грамотности» одобрена на заседании Учебно-методического объединения кафедр ИИТЭМ № 6/19 от 19.02.2019

Программа дополнительного образования – общеобразовательная общеразвивающая программа для подготовки людей старшего поколения по программе «Город долголетия»

«Основы компьютерной грамотности» утверждена на заседании учебного совета ИИТЭМ (протокол № 2/19 от 19.02.2019)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Клинского районного совета ветеранов


Ихнев Л.И.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Качество жизни пожилого человека определяется не только размером пенсии. Мы обязаны создать по-настоящему комфортную среду для пожилых людей... Мы не имеем права относиться к людям старшего поколения по так называемому остаточному принципу. Это важнейшая и социальная, и гуманитарная, и государственная задача – внимательное отношение к людям старшего поколения»

Президент РФ

В.В.Путин

Пожилые люди и инвалиды – самые незащищенные слои населения, которые требуют особого внимания общества. Кроме психологических трудностей адаптации к новым условиям существования, связанным с выходом на пенсию, установлением инвалидности, сталкиваются с множеством социально-экономических проблем. Можно назвать следующие: оторванность от переехавших в другие города и страны родных, оторванность от прежних друзей из-за состояния здоровья, невысокие доходы, потеря привычной работы с выходом на пенсию, или невозможность найти достойную работу из-за инвалидности и многое другое. Эффективная помощь инвалидам и пожилым людям в современных условиях не может ограничиваться только материальной помощью и медицинским обслуживанием, им необходимо общение, внимание и забота.

Сегодня все больше людей, в том числе граждан пожилого возраста и инвалидов, 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. Программа предполагает индивидуальное и коллективное обучение граждан пожилого возраста на базе АНО ВО «ИИТЭМ». К программе разработан учебно-методический комплекс, в который включены инструкции по каждой теме, дидактические материалы для закрепления изученного, видеоматериалы.

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

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, получить юридическую консультацию, спросить совета у виртуального врача. Они смогут включать веб-камеру и вести диалог с родственниками и знакомыми в Skype, посылать электронные письма.

Программа была апробирована при обучении пенсионеров Клинского муниципального района в 2016/17 учебном году в соответствии с запросом Совета ветеранов г.Клин. На основе опыта использования была проведена ее доработка и модификация.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа разработана в соответствии со следующей нормативно-правовой документацией:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы) (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 №1815 –р);
- Федеральный закон от 27.07.2011 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 №1268–р «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) Развитие отрасли информационных технологий»;
- Стратегия развития отрасли информационных технологий на период 2014-2020 годов и на перспективу до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. №2036 –р);
- приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ИИТЭМ;
- иные локальные нормативные акты института.

1.1. Цели и задачи программы

Цель программы:

Программа «Основы компьютерной грамотности» предоставляет гражданам возможность 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 компьютером;
- 3) обучить приемам работы с популярными программами на начальном уровне;
- 4) обучить использованию современных средств связи и коммуникации для получения информации, общения;
- 5) дать общее представление о возможностях получения некоторых государственных и муниципальных услуг через Интернет.

1.2. Особенности организации образовательного процесса

Прием на обучение

Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе необходимо заключить договор, в котором отражены все основные аспекты обучения. При зачислении на обучение не требуется прохождение специальных вступительных испытаний. Количество обучающихся не превышает 15 человек в группе.

Зачисление в состав обучающихся по дополнительным образовательным программам (слушателей) производится после представления следующего комплекта документов:

- справки о состоянии здоровья (отсутствие противопоказаний к работе на компьютере),
- заявления о приеме на обучение,
- договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Количество часов на освоение программы:

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся - **56 часов**, в том числе:

- лекционные занятия - 10 часов;
- практические занятия – 42 часов;
- итоговая аттестация – 4 часа.

Занятия проводятся по 4 академических часа в день с обязательными перерывами:

⇒ после каждого часа - 10 мин.

⇒ между учебными парами (2 академических часа) - 30 мин. (кофе-брейк).

Расписание учебных занятий согласовывается со слушателями при формировании учебных групп. Занятия проводятся 1 раз в неделю.

Формы занятий:

На учебных занятиях работа на компьютере проводится в следующих формах:

- демонстрация – работу выполняет преподаватель, а обучающиеся наблюдают;
- фронтальная – синхронная работа обучающихся по освоению или закреплению материала под руководством преподавателя;
- самостоятельная – выполнение самостоятельной работы на компьютере одного, двух, или части учебного занятия; преподаватель обеспечивает индивидуальный контроль за работой обучающихся;
- творческий проект – выполнение работы индивидуально на одном или нескольких занятиях;
- работа консультантов – обучающийся контролирует работу всей группы.

Структура занятий:

Все занятия имеют *общую структуру*, кроме первого. В структуру первого занятия не входит повторение:

- 1) организационный момент (приветствие, беседа, ответы на интересующие вопросы);
- 2) повторение и закрепление пройденного на предыдущем занятии (не входит в структуру первого занятия);
- 3) ознакомление с новым материалом (по учебному плану);
- 4) выполнение задания под руководством специалиста;

- 5) самостоятельное выполнение задания с использованием инструкции;
- 6) ответы на вопросы.

По окончании занятия слушатель получает подробную инструкцию, в печатном или электронном виде, по теме занятия для закрепления полученных знаний и умений дома.

При обучении пожилых людей и инвалидов специалисты придерживаются следующих **правил**:

- 1) обучение основывается на концепции, что пожилые люди не столько не хотят или не могут использовать новые технологии, сколько просто не знакомы с ними;
- 2) необходимо проявлять немалую выдержку, терпение и такт. Нельзя ранить пожилого человека неосторожным словом или замечанием;
- 3) обучение необходимо начинать с самых элементарных вещей, терминов, слов и действий (на что нажать и в какой последовательности);
- 4) если обучающиеся испытывают большие трудности с руками (им трудно работать с мышью) и у них не получается двойной щелчок, специалист должен показать, как получить тот же результат с помощью клавиш;
- 5) для облегчения понимания используется метод ассоциаций, например, при выполнении операций с папками и файлами виртуальные папки, файлы, корзину, рабочий стол сравнивают с реальными;
- 6) необходимо внушать обучающимся веру в себя, подбадривать и подчеркивать, что учиться никогда не поздно.
- 7) для закрепления изученного материала слушателям выдаются в печатном, электронном виде учебно-методические материалы.

Методы работы при реализации программы:

- информационный (сообщение готовой информации);
- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- показательный (собственным примером познакомить с методами работы);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Планируемые результаты:

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

- работать с программой Windows;
- выполнять основные операции управления файлами;
- выбирать и загружать нужную программу;
- работать с документами в текстовом редакторе;
- работать с презентациями;
- освоить возможности графического редактора;
- работать с табличными данными выполнять основные операции в электронных таблицах;
- работать с электронной почтой;

- осуществлять поиск информации в сети Интернет;
- использовать видео сервисы (IP- телефония, скайп, общение в социальных сетях)
- работать с порталом государственных и муниципальных услуг.

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;
- операционную систему ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами
- принципы создания и обработки текстовых документов
- методы работы с видео- и графической информацией;
- особенности обработки и представления табличных данных;
- способы создания и применения компьютерных презентаций;
- общие сведения о локальных и глобальных компьютерных сетях;
- основы работы электронных почтовых систем;
- особенности поиска и представления сетевой информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- принципы работы с электронными государственными и муниципальными сервисами.

В результате освоения курса обучающийся должен

владеть:

- навыками создания, поиска и обработки различной информации (текстовой, графической, видео и аудио информации);
- навыками работы с клавиатурой компьютера и другими устройствами ввода информации;
- приемами распечатки текстовой, графической, табличной информации и настройки параметров печати;
- навыком работы с web-камерой и использования ее для общения в сети Интернет;
- навыками безопасной работы в компьютерных сетях и работой с антивирусными программами.

Материал преподается от простого к сложному с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

Требования к образовательным результатам:

Компетенции	Значимые действия и умения
Предметная	<ul style="list-style-type: none"> - владение знаниями об устройстве современных компьютеров; - умение включать компьютер и загружать операционную систему, выбирать и загружать нужную программу; - умение работать в текстовом, графическом и табличном редакторах; - знание назначения и функций операционной системы; - знание типовых правил пользовательского интерфейса;

	<ul style="list-style-type: none"> - умение выполнять основные операции управления файлами; - владение навыками безопасной работы с компьютерных сетях и использования сетевых сервисов
Учебно-познавательная	<ul style="list-style-type: none"> - умение целеполагания, планирования, анализа задач, рефлексии полученного решения, самооценки и анализа собственной деятельности - умение ставить и решать поставленные задачи с использованием современных информационных технологий
Информационная	<ul style="list-style-type: none"> - умение находить и использовать необходимую информацию, владение приемами эффективного поиска информации различного вида и содержания - умение работать с различными источниками информации: книгами, справочниками, Интернет-сайтами.
Коммуникативная	<ul style="list-style-type: none"> - умение объяснить этапы работы по реализации поставленной цели, решаемых в повседневной деятельности; - владение навыками сетевого общения и сетевой культурой.
Социально-трудовая	<ul style="list-style-type: none"> - владение знаниями и опытом использования информационных технологий для профессионального самоопределения.
Социокультурная	<ul style="list-style-type: none"> - использование алгоритмического мышления при познании смысла повседневной деятельности (установление связи между выполняемыми действиями и ее мотивами) - владение навыками использования возможностей современных информационных систем и технологий
Личностного самосовершенствования	<ul style="list-style-type: none"> - проявление любознательности, инициативы и познавательной активности в освоении программы; - творческая, личностная и профессиональная самореализация

2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации образовательной программы регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания слушателей; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

2.1. Учебный план и календарный учебный график

В учебном плане отражена логическая последовательность освоения учебного материала ДОП, обеспечивающих формирование компетенций. Указана аудиторная трудоемкость в часах и формы проведения занятий. Учебный план ДОП приведен в приложении 1.

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ДОП, начало и окончание обучения, количество учебных недель, продолжительность и периодичность занятий, сроки проведения итоговой аттестации, объем и срок освоения программы (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения). Календарный учебный график приведен в приложении 2.

2.2. Рабочая программа

В рабочей программе сформулированы конечные результаты обучения в увязке с получаемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по Программе, раскрыто тематическое содержание дополнительной общеобразовательной программы Рабочая программа ДОП приведена в приложении 3.

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка качества освоения слушателями ДОП включает: текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию слушателей.

Текущий контроль, представляет собой отслеживание уровня усвоения материала на практических занятиях и включает:

- а) контроль за выполнением домашних заданий и формированием знаний, полученных на предшествующем занятии;
- б) контроль усвоения основных понятий и приемов работы на компьютере;
- в) проведение контрольных мероприятий путем решения индивидуальных заданий и разбора результатов их выполнения.

Текущий контроль включает выполнение слушателем инициативных работ, а также проведение тестирования с применением компьютерных программ для самоконтроля, осуществляемого слушателем в процессе обучения.

Итоговая аттестация, проводится в форме оценки выполнения индивидуального задания и по ее результатам формируются рекомендации слушателям по дальнейшему совершенствованию навыков работы на компьютере и использовании возможностей компьютерных технологий в дальнейшей деятельности пожилого человека или инвалида, для решения задач социальной адаптации и реализации творческих и профессиональных качеств личности.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, сформированной приказом ректора.

Слушателям, завершившим обучение по ДОП, выдается документ об обучении в АНО ВО «ИИТЭМ» по общеобразовательной программе «Основы компьютерной грамотности» и рекомендации по продолжению освоения современных информационных систем и технологий..

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение.

Программа обеспечена кадрами, соответствующими квалификационным требованиям.

К преподаванию привлекаются преподаватели, работающие в образовательной организации на штатных должностях и совместители, в том числе по договорам гражданско-правового характера.

При реализации ДОП занятия проводятся в группах, максимальный состав которых не превышает 15 чел., форма обучения – очная.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое обеспечение модулей является неотъемлемой частью дополнительной общеобразовательной программы

Учебно-методическое обеспечение включает:

- раздаточный дидактический и наглядный материал,
- комплекты тестов,
- упражнения для самостоятельной работы,
- обучающие программы.

При реализации ДОП слушателям предоставляется право пользования электронными образовательными ресурсами института.

4.3 Материально-техническое обеспечение.

АНО ВО «ИИТЭМ», реализующая дополнительную общеобразовательную программу, располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий, предусмотренных учебным планом.

Занятия проводятся в компьютерном классе с мультимедийными гарнитурами и с доступом к сети Интернет.

Класс оснащен видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения; слушателям предоставляется возможность использования копировально-множительной техники института.

Программное обеспечение образовательной программы:

- ✓ Операционная система MS Windows
- ✓ Пакет Мой Офис
- ✓ Интернет-браузер Google или аналогичный
- ✓ Почтовый сервис
- ✓ Adobe Acrobat Reader
- ✓ Программа-архиватор (WinRAR, WinZip)
- ✓ Антивирусные программы
- ✓ Тестовые и обучающие программы
- ✓ Электронные библиотечные системы (IPRBooks.ru, biblioclub.ru, elibrary.ru, ivis.ru и др.)

4.4. Создание специальных условий для лиц с ОВЗ и инвалидов

При реализации ДОП учебный процесс строится на основе индивидуально-дифференцированного подхода к обучающимся с ограниченными возможностями

здоровья, для них разрабатывается адаптированная образовательная программа.

В целях доступности получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами институт обеспечивает для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- по зрению:

альтернативная версия официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих, имеется доступ к ЭБС. Имеется возможность обеспечить размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий; выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт, аудиофайлы и т.п).

- по слуху:

имеется возможность предоставления индивидуальной справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечения надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации об образовательном процессе, в том числе использование компьютеров для визуального предоставления учебной информации;

- с нарушением опорно-двигательного аппарата:

обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях. Для лиц с нарушением опорно-двигательной системы предусмотрено обучение на первом этаже, обеспеченного пандусом, расширенными дверными проемами и соответствующими санитарными условиями

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам на весь период обучения безвозмездно предоставляется в индивидуальное пользование ноутбук с установленным программным обеспечением.

Учебный план
дополнительной общеобразовательной программы
"Основы компьютерной грамотности"

Срок обучения	– 14 недель
Аудиторных часов в неделю	– 52 часа
Самостоятельная работа	– 42 часа
Итоговая аттестация	– 4 часа

№ п/п	Содержание занятия	Общее кол-во аудитор- ных часов	Распределение часов	
			лекции	практ. занятия
1.	Вводная часть (2 часа)			
1.1.	Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе.	1	1	
1.2.	Аппаратное и программное и е обеспечение ЭВМ.	1	1	
2	Операционные системы (2 часа)			
2.1.	Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы.	1		1
2.2.	Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.	1		1
3.	Текстовый процессор (8 часов)			
3.1.	Назначение и основные возможности текстового процессора. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа.	1	1	0
3.2.	Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов.	1		1
3.3.	Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами.	1		1
3.4.	Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка.	1		1
3.5.	Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Создание макета таблицы. Заполнение таблицы.	1		1
3.6.	Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ.	1		1

3.7.	Создание графических объектов средствами. Слой рисования. Преобразование графических объектов.	1		1
3.8	Автозамена и автозаполнение. Стилль и заголовки в документе. Колонтитулы и параметры страницы. Печать документов	1		1
4.	Табличный процессор (8 часов)			
4.1.	Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение.	2	1	1
4.2.	Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных. Формулы. Автоматическое вычисление суммы.	2		2
4.3.	Формулы. Копирование формул с относительными ссылками. Оформление таблиц. Форматирование текста.	2		2
4.4.	Диаграммы и графики. Создание диаграмм. Форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных.	2		2
5.	Работа с графической информацией (5 часов)			
5.1	Классификация графической информации, форматы графики и основные графические пакеты. Просмотр и печать графической информации. Особенности печати графической информации и настройки принтера.	2	1	1
5.2	Сканирование документов и фотоизображений и форматы представления полученной информации. Программы распознавания информации и основные приемы работы с ними.	2		2
5.3	Видеоинформация, форматы представления и просмотр видеофайлов. Специализированные пакеты обработки графической информации	1		1
6	Компьютерные презентации (3 часа)			
6.1	Назначение и основные возможности программ компьютерной презентации. Операции по созданию и просмотру презентаций. Работа по созданию презентационного ролика.	3	1	2
7	Интернет (12 часов)			
7.1.	Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете.	4	1	3
7.2.	Работа в социальных сетях.	4	1	3
7.3.	Методика работы с программой Skype	4		4
8.	Электронная почта (4 часа)			
8.1.	Назначение и основные особенности работы электронной почты. Понятие почтового сервера. Регистрация почтового адреса и создание почтовых сообщений.	2		2
8.2	Работа с входящими, отправленными и	2		2

	удаленными сообщениями. Спам и методы борьбы с ним. Адресная книга и работа со списком контактов.			
9.	Портал государственных и муниципальных услуг (4 часа)			
9.1	Работа с порталом госуслуг. Средства сетевой консультационной поддержки пользователей электронных государственных услуг.	2	1	1
9.2.	Назначение электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативно-правовой защите персональных данных и ответственности граждан, держателей электронной карты государственных услуг населению.	2		2
10	Компьютерная безопасность (4 часа)			
10.1	Программы вирусы, их классификация и особенности действия. Последствия вирусного заражения компьютера и угрозы информации. Источники проникновения вирусов и методы борьбы с ними. Антивирусы. Антивирус Касперского и Drweb.	2	1	1
10.2	Компьютерная безопасность при использовании электронных кошельков и мобильных приложений. Основы безопасной работы. Резервное копирование. Использование Firewall экранов при работе в сетях.	2		2
	Всего часов	52	10	42
	Итоговое занятие (итоговая аттестация) - зачет	4		
	Всего аудиторных	56		

Календарный учебный график

Сводные данные по бюджету времени:

Теоретическое обучение - 13 недель

Итоговая аттестация - 1 неделя

Всего - 14 недель

Количество учебных (аудиторных) часов в неделю - 4 часа

Всего аудиторных часов за период обучения - 56 часов

из них:

лекции – 10 часов

практические занятия - 42 часа

итоговая аттестация – 4 часа

Самостоятельная работа обучающихся

всего часов – 42 часа

Общий период обучения составляет 4 месяца.

Начало занятий по мере формирования учебных групп.

**Рабочая программа дополнительной общеобразовательной программы
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»
(расширенный тематический план)**

1. Вводная часть (2 час)

1.1. Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе.

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 объема текста; запись имен файлов и каталогов.

1.2. Аппаратное и программное и е обеспечение ЭВМ

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.

2. Операционные системы (2 часа)

2.1. Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы

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.

2.2. Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.

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.

3. Текстовый процессор Word (8 часов).

3.1. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа (1 час).

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.

3.2. Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов (1 час).

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 (1 час).

Практика: Стилль 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 (1 час).

Практика: Создание маркированных и нумерованных списков. Вставка оглавлений. Создание указателей и сносок. Списки.

3.5. Работа с таблицами. Создание маркированного и нумерованного списка (1 час).

Практика: Создание и редактирование таблиц; введение формул ; отображение результатов вычислений или формул, по которым производятся вычисления в таблице; использование табличных функций в вычислениях; вставка в текстовый документ художественных заголовков; создание колонтитулы и буквицы.

3.6. Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ (1 час).

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

3.7. Создание графических объектов средствами Word. Слой рисования. Преобразование графических объектов. Надписи в стили WordArt (1 час).

Практика: Среда графического редактора Paint. Знакомство со стандартными элементами окна и их назначением. Панель инструментов и возможности её настройки. Создание и редактирование первых пробных рисунков с помощью основных элементов панели инструментов. Изучение видов графических объектов:

- Графические примитивы (прямоугольник, овал, стрелка, линия)
- Художественный заголовок WordArt
- Автофигуры
- Картинки, фотографии, рисунки

- Диаграммы.

3.8 Автозамена и автозаполнение. Стил и заголовки в документе. Колонтитулы и параметры страницы. Печать документов (1 час)

Практика: использование специальных приемов ускорения набора текстовой информации; работа с панелью печати документа и оформление документов перед печатью. Установка принтера и его настройки. Оформление страниц и работа с колонтитулами. Печать документов. Обработка заголовков и иерархия заголовков. Использование стиля как инструмента оформления документов.

4. Табличный процессор Excel (8 часов).

4.1. Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение (2 часа).

Практика: Электронные таблицы. Назначение. Книга MS Excel. Лист MS Excel.. Электронные таблицы MS Excel. Загрузка, вид экрана. Ячейки и диапазоны ячеек. Ввод и редактирование данных. Ввод формул. Стандартные функции. Построение диаграмм и графиков. Сортировка и поиск нужной информации в электронной таблице. Использование фильтра.

4.2. Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных. Формулы. Автоматическое вычисление суммы (2 часа).

Практика: Табличный процессор MS Excel. Интерфейс программы. Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение, копирование). Ввод текста и редактирование. Форматирование таблиц и ячеек. Проведение расчетов - создание, копирование формул. Применение автосуммы. Использование мастера функций. Графическое представление цифровой информации - мастер диаграмм.

4.3. Формулы. Копирование формул с относительными ссылками. Оформление таблиц. Форматирование текста (2 часа).

Практика: Создавать таблицу. Использовать шрифтовое оформление. Изменять размеры столбца, строки, ячейки. Задавать формат числа, тип выравнивания. Пользоваться операциями редактирования содержимого ячейки: копирование, удаление, перемещение, изменение. Отработать умения использования абсолютной и относительной адресации при решении задач практического характера

4.4. Диаграммы и графики. Создание диаграмм. Форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных (2 часа).

Практика: Виды диаграмм в MS Excel. Мастер диаграмм. Форматирование диаграмм. Подготовка к печати таблиц и диаграмм. Создавать диаграммы. Редактировать диаграмму: задавать заголовки, названия осей, изменять шрифт, исправлять легенду, вводить подписи данных, изменять размеры диаграммы.

5. Работа с графической информацией (5 часов)

5.1. Классификация графической информации, форматы графики и основные графические пакеты. Просмотр и печать графической информации. Особенности печати графической информации и настройки принтера (2 часа)

Теория: Способы представления графической информации в машине. Понятие разрешения экрана и размера палитры изображения. Представление объемных изображений. Фотоизображения (1 час)

Практика: использование возможностей различных типов принтеров для черно-белой и цветной печати. Печать фотоизображений. Мастер настройки печати (1 час).

5.2. Сканирование документов и фотоизображений и форматы представления полученной информации. Программы распознавания информации и основные приемы работы с ними (2 часа)

Практика: сканирование документов с помощью сканеров и многофункциональных устройств. Использование сканирования для распознавания информации с целью ее дальнейшего использования. Работа с программой распознавания информации.

5.3. Видеоинформация, форматы представления и просмотр видеофайлов. Специализированные пакеты обработки графической информации (1 час)

Теория: форматы представления видео информации. Приемы работы с видеоинформацией и программы обработки видео. Преобразование видео информации – выделение фрагмента. Форматы представления аудиофайлов и способы воспроизведения аудио информации.

6. Компьютерные презентации (3 часа)

6.1. Назначение и основные возможности программ компьютерной презентации. Операции по созданию и просмотру презентаций. Работа по созданию презентационного ролика.

Теория: понятие компьютерной презентации: назначение, элементы, режимы работы (1 час)

Практика: назначение и элементы презентаций работа с программой компьютерной презентации - создание кадров. Заполнение кадров текстовой и графической информацией. Настройка параметров воспроизведения. (2 часа)

7. Интернет (12 часов).

7.1. Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете (4 часа).

Теория: Основные понятия компьютерной сети и понятие всемирной паутины. Программа браузер как средство работы с гипертекстом. Организация поиска в сети. И способы подключения к сети. (1 час)

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 (3 часа).

7.2. Работа в социальных сетях (4 часа).

Теория: сетевые сервисы и способы подключения к ним. Понятие персональных данных и регистрация в сети. Возможности сетевого общения (1 час)

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 (3 часа)

7.3. Методика работы с программой Skype (4 часа).

Практика: Знакомство с программой Skype. Скачивание и установка. Регистрация в Skype.

8. Электронная почта (4 часа)

8.1. Назначение и основные особенности работы электронной почты. Понятие почтового сервера. Регистрация почтового адреса и создание почтовых сообщений.

Практика: Регистрация почтового адреса. Особенности работы с электронной почтой в различных почтовых системах. Создание почтовых сообщений и принципы рассылки сообщений. Состав почтового сообщения и включение в него различной информации; проверка входящих сообщений; просмотр отправленных сообщений. Спам.(2 часа)

8.2. Работа с входящими, отправленными и удаленными сообщениями. Спам и методы борьбы с ним. Адресная книга и работа со списком контактов.

Практика: работа с адресной книгой и списком контактов. Просмотр сообщений выбранного респондента. Параметры почтового ящика и работа со спамом (2 часа).

9. Портал государственных и муниципальных услуг (4 часа)

9.1. Работа с порталом госуслуг. Средства сетевой консультационной поддержки пользователей электронных государственных услуг.

Теория: Состав электронных региональных и муниципальных государственных услуг населению и их нормативно-правовой статус. (1 час)

Практика. Получение персонального доступа к выбранной государственной услуге и мобильный доступ к portalу государственных услуг населению (1 час).

9.2. Назначение электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативно-правовой защите персональных данных и ответственности граждан, держателей электронной карты государственных услуг населению.

Практика: Работа с картой пользователя государственных услуг (социальной картой). Особенности операций, проводимых и использованием социальной карты. Облачные технологии и доступ к личному кабинету пользователя государственных услуг через электронную карту (2 часа).

10. Компьютерная безопасность (4 часа)

10.1. Программы вирусы, их классификация и особенности действия. Последствия вирусного заражения компьютера и угрозы информации. Источники проникновения вирусов и методы борьбы с ними. Антивирусы. Антивирус Касперского и Drweb.

Теория: Программы вирусы, их классификация и особенности действия. Последствия вирусного заражения компьютера и угрозы информации. Источники проникновения вирусов и методы борьбы с ними (1 час).

Практика: Работа с антивирусными программами и особенности запуска компьютера с установленной на нем операционной системы и внешнего носителя. Резервное копирование как способ сохранения информации (1 час).

10.2. Компьютерная безопасность при использовании электронных кошельков и мобильных приложений.

Практика: Основы безопасной работы. Использование Firewall экранов при работе в сетях (2 часа), принципы хранения и доступ к персональным данным.

11. Итоговое занятие (Итоговая аттестация) – зачет (4 часа).

Перечень рекомендуемых учебных изданий и Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова. Информатика: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – ИЦ «Академия», 2010.
2. Основы компьютерной грамотности: Базовый учебный курс / Хеннер Е.К. и др. - М.: Изд. дом «Обучение-Сервис», 2010.
3. Архитектура компьютера. Таненбаум О.– СПб: Питер, 2013. – 816 с.
4. Ноутбук с Windows 8. Самый простой самоучитель. Прокди Р.Г., Юдин М.В., Куприянова А.В.– М.: Наука и Техника, 2014. – 272 с. – URL: <http://www.labyrinth.ru/books/412757/>
6. Ресурс: // Обучающие пособие /Коллектив.- Министерство социальной политики Нижегородской области при поддержке Google: Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4374296> - 2013.- 115 с. (22.12. 2013 г.)

Дополнительная литература

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник/ Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2012.
2. Гайдамакин Н.А. Автоматизированные информационные системы, базы и банки данных. Вводный курс: Учебное пособие. – М.: Гелиос АРВ, 2002. – 368 с., ил.
3. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 256 с.: ил.

Доступ к электронным фондам учебно-методической документации:

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Некоммерческая интернет-версия правовой системы КонсультантПлюс – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал Гарант.ру – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. <https://photoshop-master.ru/articles/> СПРАВОЧНИК ПО ADOBE PHOTOSHOP
http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80 Векторный графический редактор (Википедия)
5. <http://normalnet.ru/android/kak-skinut-foto-s-telefona-na-kompiuter.html>
<http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации
6. <https://www.gosuslugi.ru/r/moscow-region> Портал государственных услуг Московской области

Электронные библиотеки:

- <http://www.biblioclub.ru/>,
- <http://www.iprbooks.ru>,
- <http://www.elibrary.ru>
- <http://www.ivis.ru/products/projects.htm>

Официальные электронные источники нормативной информации:

- Официальный сайт - Министерство образования и науки РФ <http://minobrnauki.gov.ru>
- Официальный сайт - Министерство труда и социальной защиты РФ <http://rosmintrud.ru>
- Официальный сайт - Министерство здравоохранения Московской области <http://www.mz.mosreg.ru>
- Официальный сайт - Министерство социального развития Московской области <http://www.msр.mosreg.ru>

Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, контрольных работ.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Использовать изученные прикладные программные средства.	Контроль выполнения практических работ, контроль выполнения индивидуальных творческих и самостоятельных заданий, тестирование. Форма организации контроля – индивидуальный контроль
Знания:	
Основные понятия автоматизированной обработки информации.	Индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, тестирование. Форма организации контроля – индивидуальный контроль и групповой контроль
Общий состав и структуру вычислительных машин и вычислительных систем.	Индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Форма организации контроля – индивидуальный контроль и групповой контроль
Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ.	Индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Форма организации контроля – индивидуальный контроль и групповой контроль

Критерии оценок

Критерии оценок к самостоятельным, практическим и творческим работам

Оценка «5» - ставится в том случае, если обучающийся:

- проявляет самостоятельность и творчество;
- использует дополнительный материал;
- задания выполняет безошибочно;
- соблюдает требования безопасности труда при работе на ПК.

Оценка «4» - ставится в том случае, если обучающийся:

- усвоил только обязательный уровень образовательной программы;

- допустил в работе 1-2 существенные ошибки.

Оценка «3» - ставится в том случае, если:

- обучающийся усвоил знания только на уровне практического использования.

Оценка «2» - ставится в том случае, если:

- обучающийся не усвоил знания только на уровне практического использования.

Критерии оценок к тестовым работам:

Оценка «5» - ставится, если тест выполнен верно на 85 – 100%

Оценка «4» - ставится, если тест выполнен верно на 65 – 84%

Оценка «3» - ставится, если тест выполнен верно на 50 – 64%

Оценка «2» - ставится, если тест выполнен верно менее 50%

* Оценивание работы слушателя осуществляется в форме выдачи рекомендаций по дальнейшему самостоятельному освоению возможностей Интернет-технологий и призвано усилить творческую активность людей старшего поколения, поэтому выставление оценок носит рекомендательный характер и проводится по усмотрению преподавателя с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

Образец документа об обучении



АНО ВО «ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

ОБ ОБУЧЕНИИ

ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЫДАНО:

_____ **(ФИО)**

**в том, что он(а) прошёл(ла) обучение по дополнительной
общеобразовательной программе**

«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»

в объеме 98 часов

Регистрационный номер – _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор _____

И.А. Смагина

М.П.