

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Технологический колледж»

Рабочая программа
«Компьютерные курсы для пенсионеров»

Заведующий
по учебно-методической работе
Ивашкина Н. А. Ивашкина

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по профессии (ЕТКС).

Приказа МИНОБР РФ № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж» (ГБУ КО ПООТК)

Разработчики:
педагогические работники ГБУ КО ПООТК

Рассмотрена на заседании методической кафедры математических, естественнонаучных дисциплин и информационных технологий

Ульянова О.М.

СОГЛАСОВАНО:

работодатель

ООО «Альфа 39»

Директор Ижигов



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА

Сложно представить себе современную жизнь и работу без использования персонального компьютера или ноутбука. Именно поэтому курсы обучения компьютерной грамотности сегодня пользуются большой популярностью у людей различных возрастов, специальностей и социального статуса. Знание основ работы на компьютере потребуется и для успешного продвижения по карьерной лестнице, и просто для домашнего использования ПК.

Одной из основных задач в разработке курса было собрать воедино в рамках одного курса обучение слушателей навыкам пользователя ПК, работе в Интернет, а также работе с электронным правительством.

Данный курс позволяет изучить базовые понятия работы с компьютером, основные принципы работы в операционной системе Windows, текстовый редактор Word, а также пройти обучение, благодаря которому пользователь сможет свободно ориентироваться в сети Интернет. Слушатели учатся работать с поисковыми системами и управлять своей электронной почтой, а также находить и получать нужные услуги на Порталах государственных услуг. Все темы подкрепляются практическими занятиями.

Цель: Обучение граждан компьютерным технологиям с целью повышения компьютерной грамотности граждан

В результате изучения курса» слушатели должны:

ЗНАТЬ:

- Технику безопасности при работе на персональном компьютере и оргтехнике.
- Базовые навыки работы с компьютером
- Основные принципы работы с файлами
- Основные принципы работы в Интернете
- Назначение и принципы работы порталов государственных услуг

УМЕТЬ:

- Работать в операционной системе Windows.
- Работать с текстовым редактором.
- В полной мере использовать возможности Интернет (работать с документами и электронной почтой, находить ответ на любой интересующий вопрос, находить нужное предложение по продаже услуг или товара, прослушивать музыку и смотреть видео, скачивать бесплатно фильмы, музыку, книги, пользоваться программами для онлайн-общения, а также форумами и социальными сетями).
- Находить и получать нужные услуги на Портале государственных услуг РФ www.gosuslugi.ru

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
«КОМПЬЮТЕРНЫЕ КУРСЫ ДЛЯ ПЕНСИОНЕРОВ»**

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество учебных часов		
		Лекция	Практи- ческие занятия	Всего
1.	Базовые навыки работы с компьютером	2	2	4
2.	Операционная система Windows	2	6	8
3.	Файлы. Файловые системы	2	4	6
4.	Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word	4	10	14
5.	Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Office: MS Excel	4	6	10
6.	Глобальная сеть Интернет. Основные принципы работы в сети интернет	4	8	12
7.	Электронная почта. Создание учетной записи электронной почты	4	6	10
8.	Назначение и принципы работы порталов государственных услуг	2	4	6
9.	Зачет		2	2
10.	Итого:	24	48	72

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «КОМПЬЮТЕРНЫЕ КУРСЫ ДЛЯ ПЕНСИОНЕРОВ»

Тема 1. Базовые навыки работы с компьютером

Что такое персональный компьютер. Основные характеристики компьютера. Техника безопасности при работе на компьютере. Устройство компьютера. Клавиатура, «мышь». Правила ввода информации с клавиатуры. Устройства хранения информации – Жёсткий диск, CD/DVD-диски, flash-накопители. Программное обеспечение компьютера.

Практическая работа

Тема 2. Операционная система Windows.

Что такое операционные системы. Операционная система Windows. Различные виды ОС Windows. Загрузка компьютера и вход в систему. Интерфейс Windows. Основные понятия ОС Windows – «рабочий стол», главное меню, панель задач. Работа с окнами. Основные компоненты окна. Перемещение и изменение размера окон. Вызов и работа с контекстным меню окна. Переключение между активными окнами и варианты закрытия окна. Работа с ярлыками и документами на рабочем столе. Работа с дисковой подсистемой компьютера. Понятие логических и физических дисков и их обозначения в системе Windows. Назначение основных дисков и дисководов (А, С, D и т.д.).

Практическая работа

Тема 3. Файлы. Файловые системы

Понятие папки (каталога, директории). Создание, переименование, перемещение и работа с папками. Удаление папок (каталогов, директорий). Понятие файла. Типы файлов, их различия и назначение. Создание, переименование, перемещение и работа с файлами. Удаление файлов. Запись на флеш карту или лазерный диск. Варианты удаления файлов и возможность их восстановления. Работа с «Корзиной». Программа «Проводник».

Практическая работа

Тема 4. Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word

Текстовый редактор MS Word. Создание нового документа. Интерфейс программы – структура окна программы. Строка меню: состав, основные команды. Форматирование документов – работа со шрифтом, полями, выравниванием, списками. Основные требования к оформлению и редактированию текста. Проверка орфографии. Построение таблиц. Сохранение, открытие и создание новых документов. Предварительный просмотр документа, печать.

Практическая работа

Тема 5. Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Office: MS Excel

Структура окна программы MS Excel. Строка меню: состав, основные команды. Панели инструментов. Строка формул. Понятие ячейки, ее свойства и содержимое. Ввод данных в таблицу. Границы таблицы. Режим предварительного просмотра. Ввод формул. Автосумма, автозаполнение таблицы. Построение диаграмм и графиков.

Практическая работа

Тема 6. Глобальная сеть Интернет. Основные принципы работы в сети интернет

Работа с глобальной компьютерной сетью. Понятие Интернет. Безопасность работы с Интернет. Подключение к Интернет. Обзор и настройка браузера. Способы просмотра и поиска информации в Интернете (Яндекс и Google). Сохранение найденной информации на компьютере. Добавление сайтов в «Избранное», работа с закладками.

Практическая работа

Тема 7. Электронная почта. Создание учетной записи электронной почты

Понятие электронной почты. Принципы функционирования электронной почты. Создание учетной записи электронной почты. Стандартные папки. Создание, получение и отправка писем. Использование и заполнение адресной книги. Добавление приложений к письмам в виде файла. Использование облачного хранилища на базе Mail.ru и Yandex.ru. Общение в реальном времени (онлайн) текстом и голосом. Общение в реальном времени (онлайн) текстом и голосом. Программы Skype и Viber.

Практическая работа

Тема 9. Назначение и принципы работы порталов государственных услуг

Порталы государственных услуг населению – официальный портал www.gosuslugi.ru, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, сайты Правительства Калининградской области, Министерства социальной политики Калининградской области, Пенсионного Фонда РФ, отделов социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания, электронная запись на прием в учреждения здравоохранения, другие сайты, в том числе по просьбам обучающихся.

Практическая работа

Итоговый тест по проверке навыков работы с персональным компьютером

По итогам освоения программы обучающиеся проходят итоговое тестирование. Тест проверяет основные навыки работы с персональным компьютером, работы в Интернет, с электронным правительством, с текстовым редактором Microsoft Word.

Фамилия, Имя, Отчество

1. С помощью какого устройства осуществляется подключение компьютера к локальной сети?

- ☐ Сетевая карта
- ☐ Источник бесперебойного питания
- ☐ Процессор
- ☐ Кабель

Выберите ОДИН правильный ответ.

2. Быстродействующая энергозависимая память, предназначенная для временного хранения данных и команд, необходимых процессору для выполнения им операций называется:

- ☐ ПЗУ
- ☐ ОЗУ
- ☐ HDD
- ☐ ROM

Выберите ОДИН правильный ответ.

3. Панель задач состоит из нескольких основных частей. Укажите их.

- ☐ Кнопка **Пуск**
- ☐ Панель быстрого запуска
- ☐ Панель инструментов
- ☐ Строка состояния
- ☐ Область уведомления

Выберите ТРИ правильных ответа.

4. Ярлыки можно создавать:
- ☐ На рабочем столе
 - ☐ В файле
 - ☐ В системной папке **Мой компьютер**
 - ☐ В любой папке пользователя

Выберите ДВА правильных ответа.

5. Чтобы переименовать объект, следует:
- ☐ в контекстном меню объекта выдрать команду **Переименовать**, ввести новое имя объекту и нажать клавишу ENTER
 - ☐ дать команду меню окна папки **Файл/Переименовать**, ввести новое имя объекту и нажать кнопку ENTER
 - ☐ дважды щелкнуть мышью на имени объекта, ввести новое имя объекту и нажать кнопку ENTER
 - ☐ выделить объект, нажать клавишу ESC, ввести новое имя объекту и нажать кнопку ENTER

Выберите ДВА правильных ответа.

6. Укажите, какие из перечисленных программ относятся к служебным:
- ☐ текстовые редакторы
 - ☐ программы-браузеры
 - ☐ программы архиваторы
 - ☐ программы дефрагментации диска
 - ☐ программы антивирусной защиты

Выберите ТРИ правильных ответа.

7. В программе **Блокнот** был создан текст. Какое расширение будет иметь файл этого текста?
- ☐ bmp
 - ☐ txt
 - ☐ jpg
 - ☐ doc
 - ☐ rtf

Выберите ОДИН правильный ответ.

8. Чтобы добавить ссылку на веб-страницу в **Избранное** надо:
- ☐ в меню **Избранное** выбрать команду **Добавить в избранное...** и нажать кнопку **ОК**
 - ☐ в панели обозревателя щелкнуть по кнопке **Избранное**
 - ☐ дважды щелкнуть по адресу веб-страницы в строке **Адрес**
 - ☐ в меню **Избранное** выбрать команду **Ссылки**
 - ☐ в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить**

Выберите ОДИН правильный ответ.

9. Чтобы сохранить открытую веб-страницу в виде файла, надо:
- ☐ в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить как**
 - ☐ в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить**
 - ☐ в меню **Правка** выбрать команду **Копировать**
 - ☐ нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов

Выберите ОДИН правильный ответ.

10. Для запуска Word необходимо:
- ☐ Выполнить команду **Пуск/Программы/Microsoft Office/Microsoft Word**
 - ☐ Дважды щелкнуть по значку программы на **Рабочем столе**

- ☐ Щелкнуть по значку программы в панели быстрого запуска
- ☐ В контекстном меню **Рабочего стола** выбрать команду **Программы/Microsoft Office/Microsoft Word**

Выберите ВСЕ правильные ответы.





11. Чтобы распечатать документ Microsoft Word, нужно:
- ☐ щелкнуть кнопку **Печать** на панели инструментов **Стандартная**
 - ☐ выбрать команду меню **Файл/Печать**
 - ☐ щелкнуть кнопку **Печать** на панели инструментов **Форматирование**
 - ☐ выбрать команду меню **Сервис/Печать**

Выберите ДВА правильных ответа.

12. Какие параметры в Microsoft Word можно изменять при оформлении маркированных списков?

- ☐ все параметры маркированного списка
- ☐ только символ маркера
- ☐ только символ маркера и его размер
- ☐ только символ маркера и его цвет

Выберите ОДИН правильный ответ.

13. Для выравнивания текста по центру ячейки таблицы в Microsoft Word можно:
- ☐ выделить ячейки таблицы и нажать кнопку  на панели инструментов **Абзац** в меню «Главная»
 - ☐ выделить ячейки таблицы и щелкнуть по кнопке  в контекстном меню
 - ☐ выделить ячейки таблицы и щелкнуть по кнопке  в меню «Макет» на панели **Выравнивание**
 - ☐ выделить ячейки таблицы и нажать кнопку  на панели инструментов

Выберите ДВА правильных ответа.

14. Чтобы удалить строки из таблицы в Microsoft Word, надо:
- ☐ выделить строку и в контекстном меню выбрать команду **Удалить ячейки, затем в появившемся окне выбрать команду «Удалить всю строку»**
 - ☐ выделить строку и в меню «Макет» выбрать команду **Удалить/Удалить строки**
 - ☐ выделить строку и нажать клавишу **DELETE**
 - ☐ выделить строку и нажать клавишу **ESC**

Выберите ДВА правильных ответа.

15. Для нумерации страниц в многостраничном документе Microsoft Word нужно:
- ☐ Выполнить команду **Вставка/Номер страницы**
 - ☐ Выполнить команду **Файл/Параметры страницы/Нумерация**
 - ☐ Выполнить команду **Правка/Номера страниц**
 - ☐ Выполнить команду **Файл/Нумерация**

Выберите ОДИН правильный ответ.

16. Что такое Электронное правительство:
- ☐ Специальное программное обеспечение, при помощи которого пользователи получают доступ к максимально возможному набору предоставляемых государством услуг.
 - ☐ Интернет-сайт Правительства РФ, на котором можно получать различные виды услуг.
 - ☐ Способ предоставления информации и оказания государственных услуг гражданам, бизнесу, другим ветвям государственной власти, при котором личное

взаимодействие между государством и заявителем минимизировано и максимально возможно используются информационные технологии.

17. **Как попасть на портал государственных услуг? (ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ МОЖЕТ БЫТЬ БОЛЬШЕ ОДНОГО)**
- ☐ Набрать в адресной строке браузера «портал государственных услуг», найти нужную ссылку
 - ☐ Выбрать из списка порталов «портал государственных услуг», перейти по ссылке
 - ☐ Набрать в адресной строке браузера “gosuslugi.ru”
18. **Вы хотите написать письмо в экспертный совет Государственной Думы РФ. Вы наберете:**
- ☐ expert.duma.ru
 - ☐ expert-duma.ru
 - ☐ Запоминать адрес необязательно. Его всегда можно найти при помощи поиска.
19. **Вы хотите получить информацию по категории «Права и льготы граждан в области медицинского обеспечения» на Портале. Вам следует:**
- ☐ Набрать в адресной строке браузера «Права и льготы граждан в области медицинского обеспечения», найти нужную ссылку
 - ☐ Зайти на портал госуслуг, найти нужную категорию из меню, перейти по ссылке
 - ☐ Зайти на портал госуслуг, в поле «Найти» набрать «Права и льготы граждан в области медицинского обеспечения», перейти по ссылке.
20. **Вы хотите получить государственную услугу на портале, но не знаете, в какой категории она находится. Ваши действия:**
- ☐ Попытаться найти нужную услугу в меню
 - ☐ Зайти на портал госуслуг, в поле «Найти» набрать нужную вам услугу, перейти по ссылке.
 - ☐ Использовать встроенную помощь на портале

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Обеспечение слушателей техническими средствами обучения индивидуальной работы (персональный компьютер) и групповой работы (ноутбук+проектор). Обеспечить современный уровень ведения учебного процесса;

Обеспечить при проведении обучения предоставление слушателям учебно-методических материалов в электронной форме;

Предоставить слушателям курсов возможность получения консультаций по электронной почте по вопросам, рассмотренным в процессе обучения, без взимания дополнительной платы, в течение 6 месяцев со дня выдачи документов установленного образца об окончании обучения.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основные принципы работы с файлами.

1. Работа с окнами. Справочная система Windows.
2. Использование встроенной помощи.
3. Настройка панели задач. Автозагрузка. Дата и время.
4. Режим "Панель обозревателя - Дерево папок"

Работа с текстовым редактором

1. Принципы обработки текстовой информации на ПК.

2. Настройка параметров документа. Поля, ориентация бумаги.
3. Работа со страницами. Понятие раздела, разрыва страницы.

Основные принципы работы в сети Интернет: поиск, обмен информацией

1. Настройка главной страницы некоторых поисковых систем. Понятие виджетов и их настройка.
2. Регистрация и работа в ISQ. Поиск контактов, отправка моментального сообщения.
3. Передача файлов Skype.
4. Общение в социальных сетях и форумах. Регистрация. Поиск друзей и знакомых. Создание фотоальбома и добавление в него фотографий;

Основные понятия информационной безопасности

1. Безопасность при пользовании социальными сетями
2. Безопасность при работе с электронными письмами

Назначение и принципы работы порталов государственных услуг

1. Федеральные органы исполнительной власти РФ. Правительство РФ. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам.
2. Полезные сервисы: Подача обращений, жалоб и предложений. Прием заявлений в различные инстанции.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Угринович Н.Д. Информатика : учебник / Н.Д. Угринович. — М.: КноРус, 2018. — 377 с.
2. Ляхович В.Ф. Основы информатики : учебник / В.Ф. Ляхович, В.А. Молодцов, Н.Б. Рыжикова. — М. : КноРус, 2018. — 347 с.