

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Москаленского муниципального района Омской области  
Москаленская средняя общеобразовательная школа № 3

646070 Омская область Москаленский район р.п. Москаленки ул. Пионерская, 2 тел. 8 (38174) 2-31-04 e-mail: [moskmsch3@mail.ru](mailto:moskmsch3@mail.ru)



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

\_\_\_\_\_  
Н.А. Антонюк  
53-ОД от «29» августа 2024 г

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

***«Основы компьютерной грамотности»***

2024 -2025 учебный год

количество часов по учебному плану 68

Руководитель: Овдеенко Евгений  
Валерьевич Педагог  
дополнительного образования  
Центра цифровых и гуманитарных  
технологий «Точка роста»

р.п. Москаленки -2024

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа имеет **научно-техническую направленность**.

«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 Российской Федерации В.В. Путин.

Жизнь современного человека очень трудна без знания персонального компьютера, не зависимо от лет в паспорте. Невозможно недорого связаться с любой точкой мира, на работу без знания ПК скорее всего не возьмут, даже проконтролировать внука на счет полезности времяпровождения в сети не получится. В общем, компьютерная грамотность для пенсионеров является необходимым фактором для полноценной жизни современного человека в годах.

В связи с проникновением в нашу жизнь информационно-коммуникационных технологий у многих категорий граждан появляется проблема информационного неравенства. Чаще всего от этой проблемы страдают лица пенсионного возраста. Появляется необходимость создавать условия, делающие доступными современные информационно-коммуникационные технологии для этой группы. Для того, чтобы разрешить проблему адаптации пожилых к новой информационной ситуации, нужно создавать программы обучения информационно-коммуникационным технологиям лиц третьего возраста, что позволит ликвидировать изолированность их от внешнего мира, значительно расширит круг общения, даст возможность развитию новым интересам. Кроме того, через Интернет лица пожилого возраста смогут оплачивать коммунальные услуги, получать полезные советы, найти ответы на интересующие вопросы на электронных приёмных, не выходя из дома, обмениваться новостями. Компьютерные курсы для людей третьего возраста призваны не только снизить «межпоколенческие» различия, но и помогут социально адаптироваться к сложившимся условиям, самостоятельно ориентироваться в современном информационном пространстве.

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

**Таким образом, обучение компьютерной грамотности лиц старшего возраста обеспечивает:**

- доступность государственных социальных услуг и услуг, предоставляемых различными организациями и учреждениями;
- преодоление барьеров в общении;
- максимальное приближение социальной помощи (вне зависимости от места проживания).

Курс обучения лиц старшего возраста компьютерной грамотности представляет собой адаптированную программу занятий для людей старшего поколения, разработанную с учётом их возрастных психологических и физических особенностей и социально-правовых потребностей.

В ходе обучения слушатели получают систематизированные знания о принципах работы компьютера, представление о его аппаратном и программном обеспечении, хранении информации в памяти компьютера, вырабатывает навыки выполнения таких востребованных для практического применения действий, как работа с текстом, создание таблиц, выполнение расчётов и т. д. Рассмотрение этих тем необходимо для выработки серьёзного отношения к компьютеру как к рабочему инструменту, применяемому в различных сферах жизнедеятельности.

**Цель программы** — обучение лиц старшего возраста компьютерной грамотности для преодоления проблемы включения их в информационную среду; формирование практических навыков работы на современном персональном компьютере.

**Задачи:**

- обучить первичным навыкам работы с персональным компьютером;
- ознакомить с пакетом программ Microsoft Office;
- обеспечить необходимый уровень практических умений работы на персональном компьютере, с целью дальнейшего использования полученных знаний в практике повседневной жизни;
- научить слушателя эффективной и безопасной работе в глобальной сети Интернет;
- изучить процесс получения электронных услуг через Интернет;
- расширить возможности общения посредством Интернета;
- изучить технологию использования информационно-коммуникационных средств.

**Обучающийся по программе должен:**

*знать:*

- основные понятия и категории курса;
- принципы работы с персональным компьютером;
- правила ухода и технику безопасности при работе с компьютером;
- краткий обзор операционной системы;
- рабочий стол и его структуру;
- структуру окна Windows;
- процесс управления окнами;
- основные операции с папками и файлами;
- элементы окна Microsoft Word;
- правила выделения текстовых фрагментов;
- способы проверки правописания;
- правила форматирования документа (шрифт, стили, абзац, списки, колонки);
- оформление границ и заливки;
- способы вставки рисунков, автофигур и объектов WordArt;
- способы подготовки документов в печать;
- структуру окна Excel;
- способы создания презентаций;
- основные возможности Интернет;
- основы работы с браузером Google Chrome;
- способы сохранения полученной информации на своем компьютере;
- способы использования банковских пластиковых карт и автоматов экспресс-оплаты.

*уметь:*

- использовать в работе стандартные программы;
- работать с несколькими программами одновременно, осуществлять взаимодействие нескольких окон;
- пользоваться справочной системой Windows;
- создавать и оформлять таблицы при помощи панели инструментов Таблицы и границы;
- создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки;
- осуществлять поиск информации на компьютере;
- копировать и перемещать создаваемые объекты;
- создавать красочные рисунки, презентации с помощью графического редактора PowerPoint;
- сохранять информацию на дисках, дискетах, флеш-носителях;
- создавать ярлыки для часто используемых файлов;
- создавать документы с помощью программы Word;
- красочно оформлять документы с помощью рисунков, рамок, заливки, фона, объектов Word Art;
- создавать и оформлять таблицы в документах с помощью программы Excel;

- создавать и демонстрировать презентации с помощью программы PowerPoint;
- эффективно использовать интернет-браузер;
- работать с электронной почтой;
- осуществлять поиск информации в Интернет;
- пользоваться возможностями различных поисковых систем.
- банковскими пластиковыми картами и автоматами экспресс-оплаты.

*иметь представление:*

- о возможностях работы на компьютере и способах его применения;
- об основных устройствах, входящих в состав компьютера.

### **Пояснительная записка к учебно-тематическому плану**

Структура программы включает в себя учебно-тематический план и краткое содержание занятий, где обозначены ключевые понятия, рассматриваемые на лекциях, практические упражнения, вопросы и задания для контроля, памятки пошаговых действий, а также дополнительную информацию для преподавателей, рекомендации по введению занятий и организации учебного процесса. Теоретические занятия чередуются с практическими.

Обучение начинается с объяснения самых простых истин. Объяснять изучаемый материал, если это необходимо, следует по несколько раз, при этом каждому слушателю показывают, что и как нужно сделать. Несмотря на то, что занятия по обучению компьютерной грамотности групповые, к каждому «особому ученику» нужен свой подход: кто-то впервые сел за компьютер и очень неуверен в себе, кто-то уже что-то умеет, но хочет научиться большему, у кого-то получается с первого раза, кому-то приходится сложнее. На начальном этапе занятия компьютерной грамотности для пенсионеров направлены даже не на изучение каких-то основ, а скорее на обеспечение скорейшего привыкания слушателей к новой терминологии, к исключению чувства страха, вызываемого компьютерной техникой. Слушатели узнают, из чего состоит компьютер, осваивают последовательность его включения и выключения, изучают правила безопасности при работе на компьютере. Проводя компьютерные курсы для пенсионеров, преподаватели применяют особые подходы, позволяющие ускорить процесс получения слушателями практических навыков. Выделим некоторые особенности, характеризующие этот процесс обучения.

#### **Форма проведения занятий:**

лекции, практические занятия. Занятия проводятся по традиционной схеме: изучение нового материала, его анализ (обсуждение) и закрепление.

#### **Организация образовательного процесса:**

На занятиях используются следующие формы организации деятельности обучающихся:

- Групповые
- Индивидуально-групповые
- Индивидуальные

#### **Режим занятий:**

2 раза в неделю по 1 часу, согласно расписанию.

### **Требования к образовательным результатам**

<b>Компетенции</b>	<b>Значимые действия и умения</b>
<b>Предметная</b>	- владение знаниями об устройстве современных компьютеров; - знание основных видов прикладного программного обеспечения; - умение включать компьютер и загружать операционную систему,

	<p>выбирать и загружать нужную программу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать в текстовом и графическом редакторе;</li> <li>- знание назначения и функции операционной системы;</li> <li>- знание типовых правил построения пользовательского интерфейса;</li> <li>- умение выбирать и загружать нужную программу;</li> <li>- умение выполнять основные операции управления файлами;</li> <li>- умение выполнять основные операции в графическом и текстовом редакторе.</li> </ul>
<b>Учебно-познавательная</b>	- знания и умения организации целеполагания, планирования, анализа задач, рефлексии полученного решения, самооценки учебно-познавательной деятельности.
<b>Информационная</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение находить и использовать необходимую информацию, записывать или читать информацию в виде текста, схемы, таблицы;</li> <li>- умение работать с различными источниками информации: учебниками, книгами, справочниками, Интернет сайтами.</li> </ul>
<b>Коммуникативная</b>	- умение объяснить этапы работы по реализации поставленной цели, решаемых в учебной и внеучебной деятельности.
<b>Социально-трудовая</b>	- владение знаниями и опытом в области профессионального самоопределения.
<b>Социокультурная</b>	- использование алгоритмического мышления при познании смысла повседневной учебной и внеучебной деятельности (установление связи между выполняемыми действиями и ее мотивами)
<b>Личностного самосовершенствования</b>	- проявление любознательности, инициативы и познавательной активности в освоении программы.

### Учебно-тематический план

№	Содержание занятия	Общее количество часов	Распределение часов	
			теоретические занятия	практические занятия
<b>1.</b>	<b>Вводная часть</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
1.1.	Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе.	1	1	
1.2.	Аппаратное и программное и е обеспечение ЭВМ.	2	2	
<b>2</b>	<b>Операционные системы</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
2.1.	Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы.	2		2

2.2.	Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.	4	1	3
2.3.	Работа с внешними носителями информации (флэш-картой).	5	1	4
<b>3.</b>	<b>Текстовый процессор Word</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
3.1.	Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа.	4	1	3
3.2.	Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов.	2		2
3.3.	Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над 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.	2		2
3.6.	Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ.	2		2
3.7.	Создание графических объектов средствами Word. Слой рисования. Преобразование графических объектов. Надписи в стили WordArt.	4		4
<b>4.</b>	<b>Табличный процессор Excel</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>11</b>
4.1.	Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение.	4	1	3
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.	3		3
4.4.	Диаграммы и графики. Создание диаграмм. Форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных.	3		3

<b>5</b>	<b>Интернет</b>	<b>56</b>	<b>5</b>	<b>51</b>
5.1.	Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете.	8	1	7
5.2.	Поиск информации в интернете. Создание электронного почтового ящика. Государственные услуги в Интернете. Электронные приёмные, оплата товаров и услуг, сбербанк-онлайн и т.д. (госуслуги)	14	1	13
5.3	Работа (настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс) с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, практическая работа с кол-центром электронных государственных услуг и СМС.	20	2	18
5.4.	Работа в социальных сетях.	8	1	7
5.5.	Методика работы с программой Skype	6		6
<b>6</b>	<b>Итоговое занятие</b>	<b>5</b>		<b>5</b>
6.1.	Работа с программой Skype.	3		3
6.2.	Зачёт	2		2
	<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>56</b>

### Содержание программы

#### 1. Вводная часть (3 часа)

##### 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.

##### 1.2. Аппаратное и программное и е обеспечение ЭВМ (2 часа)

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 (11 часов)

##### 2.1. 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.

**2.2 Стандартные программы (4 часа).** Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений (4 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.

**2.3. Работа с внешними носителями информации (флэш-картой) (5 часов).** Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок

### **3. Текстовый процессор Word (18 часов).**

#### **3.1. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа (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.

#### **3.2. Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов (2 часа).**

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: 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 (2 часа).**

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

#### **3.5. Работа с таблицами. Создание маркированного и нумерованного списка (2 часа).**

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 (2 часа).**

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 (4 часа).**

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.

#### **4. Табличный процессор Excel (12 часов)**

##### **4.1. Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение (4 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 (3 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.

##### **4.4. Диаграммы и графики. Создание диаграмм. Форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных (3 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. Интернет (56 часов)**

##### **5.1. Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете (8 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.

##### **5.2. Поиск информации в интернете. Создание электронного почтового ящика (14 часов).**

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.

##### **5.3. Работа (настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс) с порталом через мобильные устройства (20 часов) на примере устройств пользователя, практическая работа с кол-центром электронных государственных услуг и СМС.**

Отработка получения выбранной государственной услуги на практике (получение информации, заказ справки, подача заявлений, запись в электронную очередь, проверка штрафов, оплата платежей и пр.)

#### **5.4. Работа в социальных сетях (8 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.

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

#### **5.5. Методика работы с программой Skype (6 часов).**

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

### **6. Итоговое занятие (5 часов)**

#### **6.1. Работа с программой Skype (3 часа).**

Практика: Поиск контакта. Добавление контакта. Отправка и подтверждение запроса. Звонки абонентам. Видеосвязь. Мгновенные сообщения. Отправка файлов. Платные сервисы.

#### **6.2. Зачёт (2 часа).**

### **Список использованных источников**

1. Компьютерная грамотность : Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург : ИД "Ажур", 2017 – 84 с.
2. Холмогоров В. Персональный компьютер : Лучший самоучитель / В. Холмогоров. – М. : ОЛМА Медиа Групп, 2011. – 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> - 2013.- 115 с. (01.09.2019 г.)