

*Белгородское региональное отделение  
общероссийской общественной организации  
«Российский Красный Крест»*

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель БРО ООО РКК  
Ушакова Н.И.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА»**

**для пенсионеров и подростков  
из многодетных, малообеспеченных семей**

Разработана в  
БРО ООО РКК:  
Программный администратор  
Ганина И.Н.

**БЕЛГОРОД 2016**

## **Пояснительная записка**

Дополнительная образовательная программа «Пользователь персонального компьютера» (далее – программа) является узкопрофильной программой научно-технического и социально-педагогического направления. Её актуальность обусловлена всё более широким применением персональных компьютеров, ноутбуков (далее - ПК) в повседневной жизни различных слоев населения.

Целью реализации данной программы является освоение персонального компьютера на уровне обычного пользователя.

В перечне задач, решаемых представленной программой можно определить – формирование базовых знаний об информации, информационных процессах и информационных технологиях; получение опыта работы с компьютерными программами и оборудованием; расширение социального круга общения путем использования интернета; приобретение опыта использования информационных ресурсов и умения создавать и поддерживать индивидуальную информационную среду; формирование ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; освоение правил безопасной работы с вычислительной техникой.

В основу программы положена «Примерная программа основного общего образования по информатике и информационным технологиям».(6)

Программа предназначена для обучения лиц пожилого возраста (в основном пенсионеров, пациентов «Красного Креста» и лиц из социально уязвимых групп населения) или подростков из многодетных, малообеспеченных семей по направлению органов соцзащиты.

Программа реализуется в форме индивидуальных и групповых занятий. Группы формируются по 3-5 человек, по возрастному признаку – отдельно для взрослых и подростков.

Методы обучения: словесные, наглядные - объяснение, показ преподавателем приемов исполнения и практические - выполнение упражнений, заданий, мониторинг. После окончания обучения выполняется итоговая работа в форме зачета (по контрольным вопросам и практическим заданиям) и обучающемуся выдается сертификат/свидетельство об обучении.

Продолжительность обучения - 32 академических часа, всего 16 занятий (2 раза в неделю по 2 академических часа с перерывом 10 минут между часами).

### Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов			Примечания
		Всего	Теоретических занятий	Практических занятий	
1	Информация и информационные процессы. Техника безопасности и охрана труда при работе на компьютере.	2	1	1	
2	Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Операционные системы.	3	1	2	
3	Обработка текстовой, числовой, графической информации.	14	6	8	
4	Мультимедийные технологии. Работа с аудио и видеоинформацией.	3	1	2	
5	Компьютерные сети и интернет. Безопасность в интернете.	8	3	5	
	Итоговое занятие.	2			
Итого часов:		32	12	18	

### Ожидаемые результаты и виды контроля результативности обучения

В результате обучения по дополнительной программе обучающийся приобретет компетенцию (овладеет, усовершенствует навыки, умения) работы на персональном компьютере, а именно – умение обращаться с устройствами и оборудованием компьютера, умение использовать служебные и прикладные программы (из перечня предлагаемых к изучению), умение работать с электронной почтой и интернетом, умение распознавать и работать с различными видами информации, практическое знание безопасной работы на компьютере, знание правовых и этических норм при использовании полученной информации.

В процессе обучения для контроля результативности осуществляется мониторинг усвоения материала - после каждой изученной темы проводится контрольный опрос и выполняется практическое задание по теме.

## Содержание

### 1.Тема: «Информация и информационные процессы. Техника безопасности и охрана труда при работе на компьютере.» (2 часа).

*Информация и информационные процессы:* Понятие информации. Информационные объекты различных видов. Основные информационные процессы: хранение, передача и обработка информации. Роль информации в жизни людей. Понятие количества информации. Единицы измерения количества информации. Компьютерное представление числовой, текстовой, графической, видео и звуковой информации.

*Техника безопасности и охрана труда при работе на компьютере:* Гигиенические, эргономические и технические условия безопасной эксплуатации компьютера.(5)

*Практические работы:*

Фиксация аудио- и видеоинформации, наблюдений, относящихся к объектам и событиям окружающего мира, использование для этого цифровой камеры и устройства звукозаписи.

### 2.Тема: « Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Операционные системы.» (3 часа).

*Компьютер, как универсальное устройство обработки информации:* Основные компоненты компьютера и их функции (процессор, устройства ввода и вывода информации, оперативная и долговременная память и другие).

*Программный принцип работы компьютера:* Программное обеспечение, служебные и прикладные программы.

*Операционные системы:* Обзор операционных систем. Операционная система Windows. Функции операционной системы. Загрузка компьютера и вход в систему. Взаимодействие пользователя с компьютером, графический пользовательский интерфейс (рабочий стол, окна, диалоговые панели, меню). Строение окна, его тип, режим, контекстное меню. Работа с окнами. Сочетания клавиш. Пользователи.

*Файлы и файловая система:* Древовидная структура файловой системы. Папки, файлы их типы и атрибуты, различия и назначение. Работа с папками и файлами. Корзина, восстановление файлов. Создание ярлыков.

*Практические работы:*

- а) Соединение блоков и устройств компьютера, подключение внешних устройств, включение, понимание сообщений о неполадке, получение информации о характеристиках компьютера, выключение компьютера.

- б) Оперирование компьютерными информационными объектами в наглядно-графической форме (изучение элементов интерфейса операционной системы).
- в) Создание собственного информационного пространства, создание папок в соответствии с планом, создание, именование, сохранение, перенос, удаление объектов, организация их семейств, сохранение информационных объектов на внешних носителях.

### 3.Тема: «Обработка текстовой, числовой и графической информации.» (14 часов).

Обзор офисных пакетов. Преимущества продукта Microsoft Office для обработки различных видов информации.(7)

*Программа Microsoft Word(6часов):* Обработка текстовой информации. Создание и простое редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов). Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы. Проверка правописания. Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат). Параметры шрифта, параметры абзаца. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Программы распознавания текста. Компьютерные словари и системы перевода текстов. Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.

*Практические работы:*

- а) Знакомство с приемами квалифицированного клавиатурного письма, «слепой» десятипальцевый метод клавиатурного письма и приемы его освоения.
- б) Создание небольших текстовых документов с использованием базовых шаблонов.
- в) Форматирование текстовых документов (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).
- г) Вставка в документ объектов: формул, рисунков, надписей.
- д) Создание и форматирование списков.
- е) Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными.
- ж) Распечатка, сканирование документа.

*Программа Microsoft Excel(4 часа):* Обработка числовой информации. Табличные расчеты и электронные таблицы (меню, структура, состав). Типы данных: числа, формулы, текст, дата, время. Форматирование и автозаполнение ячеек таблицы. Встроенные функции. Работа с формулами. Вставка объектов в таблицу: диаграмма, рисунок. Печать таблицы.

*Практические работы:*

- а) Создание и заполнение таблиц, работа с листами.

- б) Ввод данных в готовую таблицу, изменение данных, форматирование таблицы.
- в) Ввод математических формул и вычисление по ним.
- г) Построение диаграмм и графиков.
- д) Вывод таблицы на печать.

*Программа Microsoft Paint(2 часа):* Обработка графической информации. Рисунки и фотографии. Создание графического объекта (рисунка), использование готовых фрагментов. Создания изображений с помощью инструментов графического редактора. Ввод изображений с использованием сканера, цифрового фотоаппарата. Форматы графических файлов.

*Практические работы:*

- а) Создание изображения с помощью инструментов графического редактора. Использование примитивов и шаблонов. Геометрические преобразования.
- б) Ввод изображений с помощью цифрового фотоаппарата, использование готовых графических объектов.
- в) Сканирование графических изображений.

*Программа Microsoft Powerpoint (2 часа):* Компьютерные презентации. Дизайн презентации и макеты слайдов. Использование готовых шаблонов, вставка текста слайда. Демонстрация презентации. Использование проектора.

*Практическая работа:*

Создание презентации, используя готовые шаблоны.

#### 4.Тема: «Мультимедийные технологии. Работа с аудио и видеoinформацией.» (3 часа).

Программы для работы с аудио и видеoinформацией. Аудио и видеоплееры. Декодеры. Форматы кодировки звука и видеоизображения. Технические приемы записи звуковой и видеoinформации.

*Практическая работа:*

Запись изображения и звука с использованием различных устройств (цифрового фотоаппарата и микрофонов, видеокамеры, сканера, магнитофона).

## 5. Тема: «Компьютерные сети и интернет. Безопасность в интернете.»(8 часов).

*Коммуникационные технологии:* Процесс передачи информации, источник и приемник информации, локальные и глобальные компьютерные сети.

Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: Всемирная паутина.

*Информационные ресурсы общества, образовательные информационные ресурсы.* Портал государственных услуг. Федеральный портал образовательных ресурсов. Электронная библиотека.

*Поиск информации.* Компьютерные энциклопедии и справочники. Программы-браузеры, поисковые машины; запросы. Файловые архивы; программы архивирования файлов и разархивирование.

*Интерактивное общение.* Электронная почта как средство связи, правила переписки, приложения к письмам. Программа Skype. Аккаунт; правила доступа к компьютерным сетям.

*Этика и право при создании и использовании информации.* Правовая охрана информационных ресурсов. Информационная безопасность; этическая составляющая информации; компьютерные вирусы и антивирусные программы. (2, 3)

*Практические работы:*

- а) Регистрация почтового ящика электронной почты, создание и отправка сообщения.
- б) Путешествие по Всемирной паутине. Поиск информации.
- в) Знакомство с сайтом госуслуг.
- г) Регистрация и общение в социальных сетях; форум, чат. Общение через Skype.
- д) Создание архива файлов и раскрытие архива с использованием программы-архиватора. Загрузка файла из файлового архива.
- е) Сохранение для индивидуального использования информационных объектов из глобальных компьютерных сетей (Интернет) и ссылок на них.
- ж) Защита информации от компьютерных вирусов. Установка лицензионной, условно бесплатной и свободно распространяемой программы.

### **Контрольные вопросы и задания для итоговой работы**

#### Тема 1:

- Правила включения и выключения ПК. Опасные и вредные факторы при работе за компьютером. Что такое флеш-накопитель, его использование?
- Как организовать свое рабочее место за ПК по правилам безопасной работы? Продолжительность работы за компьютером.

- Из каких устройств состоит компьютер? Устройства обработки и хранения информации.
- Что такое информация? Приведите примеры. В каком виде хранится информация в компьютере? Устройства ввода и вывода информации.
- Группы клавиш на клавиатуре, их назначение. Продемонстрируйте использование «горячих» клавиш. Назначение клавишей мыши, приемы работы с мышью.

## Тема 2:

- Назначение операционной системы. Какие типы программ Вы знаете? Как связаны между собой типы файлов и прикладные программы?
- Расскажите о структуре файловой системы. Что такое имя и тип (расширение) файла? Что такое полное имя файла?
- Что такое панель задач? Для чего нужен «Проводник»? Покажите и используйте элементы навигации.
- Создайте свою папку. Создайте в ней произвольный файл разными способами. Сохраните файл в другой папке, сохраните файл с другим именем.
- Как можно скопировать файл разными способами? Удалите файл из своей папки и восстановите его. Как найти файл на компьютере?

## Тема 3:

- Что такое текстовый редактор? Какие редакторы Вы знаете? Создайте текстовый файл и сохраните его в другом формате. Главное меню редактора.
- Создайте свой текстовый файл. Введите текст как можно быстрее. Что такое редактирование? Исправьте ошибки в тексте. Режимы редактирования.
- Что такое абзац? Отформатируйте фрагменты текста по заданию.
- Создайте нумерованный список, измените его на маркированный. Создайте таблицу из списка. Добавьте в таблицу строку и столбец.
- Вставьте произвольный объект в текст документа. Задайте нумерацию страниц. Как распечатать документ, часть документа, часть страницы?
- Что такое табличный процессор? Создайте табличный документ с помощью контекстного меню.
- Создайте простую таблицу. Скопируйте ее на другой лист. Как ввести данные одновременно на нескольких листах? Автозаполнение ячеек таблицы.
- Заполните таблицу данными. Как отформатировать ячейку, строку, столбец таблицы?
- Формат данных в таблицах. Где выводится содержимое ячейки? Как занести формулу в ячейку? Создайте таблицу с итогами.
- Какие бывают диаграммы в Excel? Создайте простую таблицу, постройте график и круговую диаграмму.
- Программа Excel. Что такое «область печати», «колонтитул»? Распечатайте таблицу, часть таблицы.



- Что такое графический редактор? Какие графические редакторы Вы знаете? Выбор инструментов графического редактора. Как создать графический рисунок?
- Что такое инверсия цвета в графическом редакторе? Как изменить палитру цветов? Использование примитивных фигур.
- Изменение параметров рисунка. Работа с фрагментами рисунка. Использование цифрового фотоаппарата.
- Что такое презентация? Создайте простую презентацию, используя макеты и шаблоны дизайна. Инструменты программы PowerPoint.
- Создайте слайд-шоу из набора фотографий. Как изменить оформление слайдов? Как настроить показ презентации?
- Что такое анимация? Как добавить эффекты и переходы в презентации?

#### Тема 4:

- Какие устройства используются для записи видео- и аудио информации?
- Покажите, как перенести информацию с цифрового фотоаппарата или видеокамеры на компьютер.
- Отсканируйте фотографию. Запишите свой голос на компьютер.
- Для чего нужны декодеры? Какие форматы бывают у мультимедиа-файлов?

#### Тема 5:

- Основные понятия интернета. Что такое гиперссылка?
- Что такое сайт? Куда вводится адрес сайта? Добавьте сайт в закладки. Сделайте сайт домашней страницей.
- Какие браузеры Вы знаете? Основные команды браузера.
- Что такое поисковая машина? Как правильно составить запрос на поиск информации в интернете?
- Для чего предназначен портал государственных услуг? Что такое личный кабинет?
- Найдите в интернете учебную информацию по заданию преподавателя и сохраните ее на ПК (использование коллекции ЦОР). Как сохранить часто употребляемые ссылки?
- Что такое архиватор? Скачайте архив из интернета по заданию и распакуйте его в указанное место.
- Понятие электронной почты. Создайте свой почтовый ящик.
- Что такое аккаунт? Правила ввода логина и пароля. Защита персональной информации в сетях.
- Что такое «спам» и как от него защититься?
- Работа с почтовым ящиком, основные функции. Что такое «вложение»? Как прикрепить файл к письму?
- Что такое компьютерный вирус? Какие программы защищают ПК от вирусов? Проверьте на вирусы диск (флеш-накопитель), данный преподавателем.

## **Материальное обеспечение программы**

Для реализации данной программы необходимо обеспечить наличие аппаратных и программных средств.

Аппаратные средства:

- Компьютер — универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает мультимедиа -возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- Принтер (чёрно-белый или цветной) — позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную обучающимся или преподавателем.
- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети, — дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам.
- Устройства вывода звуковой информации — наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией или динамики.
- Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами — клавиатура и компьютерная мышь.
- Устройства для записи (ввода) визуальной и звуковой информации: сканер; цифровой фотоаппарат; видеокамера.

Программные средства:

- Операционная система семейства Windows,
- Файловый менеджер (в составе операционной системы),
- Антивирусная программа (используются Антивирус Касперского, Avira),
- Программа-архиватор (используются WinZip, WinRar),
- Клавиатурный тренажер (используются «Stamina», «Соло на клавиатуре»),
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, графический редактор, программу разработки презентаций и электронные таблицы (Microsoft Office),
- Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем),
- Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.),
- Браузер (входит в состав операционных систем или др.)

## **Методические рекомендации по применению программы**

Для успешной реализации задач, определенных в данной программе обучения, необходимо выполнение некоторых условий.

Во-первых, необходимо придерживаться порядка изучения тем, так как обучение построено по принципу «от простого – к более сложному».

Во-вторых, учебные группы рекомендуется формировать отдельно – взрослые (пожилые) люди и подростки. Это связано с тем, что люди пожилого возраста воспринимают информацию в более упрощенной форме и выполняют практические упражнения медленнее, чем подростки. Также для пожилых людей

может потребоваться дополнительная настройка оборудования (например, разрешение экрана, настройка мыши или использование динамиков). Поэтому эти вопросы нужно выяснять заранее и, соответственно, подготавливать оборудования к занятию. При проведении занятий с пожилыми людьми может потребоваться повторное объяснение темы или демонстрация практических приемов. При занятиях с подростками скорее всего нужен будет индивидуальный подход в рамках занятий, т.к. у них уже имеется исходный тезаурус в области ИКТ.

В качестве вспомогательного материала каждому обучающемуся на время занятия рекомендуется выдавать распечатку конспекта учебного материала по изучаемой теме. Для пожилых, при необходимости, можно распечатывать крупным шрифтом. Как вариант, материал на каждое занятие можно выдать заранее, для ознакомления. Тогда при проведении занятий можно будет уделить больше внимания проработке возникших вопросов.

С учетом повышенной утомляемости обучающихся сроки реализации программы могут быть скорректированы индивидуально (2 раза в неделю по 1 часу или 1 раз в неделю по 2 часа).

#### Методы работы и формы занятий:

Для наиболее продуктивного обучения преподавателю рекомендуется использовать различные методы работы: словесные - рассказ, объяснение; наглядные - показ приемов исполнения; практические - упражнения, задания; аналитические - наблюдение, опрос, мониторинг.

Методы, в основе которых лежит уровень деятельности обучающихся - объяснительно-иллюстративные, репродуктивные методы обучения. При занятиях с пожилыми людьми рекомендуется больше работать методом повторения и закрепления практических приемов.

Форма занятий может быть - индивидуальная (индивидуально-групповая), групповая. Формы работы на занятии: объяснения, беседа, практическая работа в группах, практические занятия, самостоятельная работа. Для практических занятий и самостоятельной работы материал по темам необходимо подготовить заранее и с учетом возраста обучающихся.

## Литература

Список литературы, использованной при составлении данной программы:

1. Гузенко, Е.Н. Персональный компьютер. Лучший самоучитель [Электронный ресурс]: учебный курс / Е.Н. Гузенко, А.С. Сурядный.- Электрон. текст. дан.- изд. 7-е, доп. и перераб.- М.: АСТ: Астрель; Владимир: ВКТ, 2011.- 544 с.- 1 эл. опт. диск (CD- ROM).- Систем. требования: программа WinDjView.
2. Копылов, В.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Копылов.- Электрон. текст. дан.- Библиотека учебной и научной литературы: Портал.- опубл. 2012.- 512 с.- Режим доступа: [http://sbiblio.com/biblio/archive/kopilov\\_iform/02](http://sbiblio.com/biblio/archive/kopilov_iform/02).- Дата обращения: 11.02.2016.
3. Кривцова, Ю.В. Правовые и этические нормы работы в сети Интернет [Электронный ресурс]: учебно-методический материал/ Ю. В. Кривцова.- Электрон. текст. дан.- Социальная сеть работников образования.- опубл. 14 декабря 2014.- Режим доступа: <http://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2014/12/14/pravovye-i-eticheskie-normy-raboty-v-seti-internet>.- Дата обращения: 11.02.2016.
4. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный Закон от 27 декабря 2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]// Гарант.ру: информационно-правовой портал.- Электрон. текст. дан.- Режим доступа: <http://base.garant.ru/70291362>
5. Охрана труда в России. Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере [Электронный ресурс]:// Библиотека инструкций по охране труда: Портал.- Электрон. текст. дан.- Режим доступа: [http://ohranatruda.ru/ot\\_biblio/instructions/166/146180](http://ohranatruda.ru/ot_biblio/instructions/166/146180).- Дата обращения: 11.02.2016.
6. Примерная программа основного общего образования по информатике и информационным технологиям [Электронный ресурс]: методический материал / Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Федеральный портал.- Электрон. текст. дан.- Режим доступа: <http://www.windows.edu.ru/resource/183/37183/files/09-o.pdf>.- Систем. требования: программа Adobe Acrobat Reader.- Дата обращения: 12.02.2016.
7. Стоцкий, Ю. Microsoft Office 2010. Самоучитель [Электронный ресурс]/ Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина.- Электрон. текст. дан.- СПб: Питер, 2011.- 432 с.- 1 эл. опт. диск (CD- ROM).- Систем. требования: программа Adobe Acrobat Reader.

Список дополнительной литературы, рекомендованной по освоению программы:

1. Жуков, И.А. Самоучитель работы в Word, Excel, Outlook. Компьютерный офис [Текст] / И.А. Жуков.- М.: АСТ: Астрель, 2012.- 411 с.
2. Лукин, С.Н. Word и Windows. Самоучитель для начинающих [Текст] / С.Н. Лукин.- М.: Изд.: Диалог-МИФИ, 2004.- 272 с.