**Муниципальное автономное учреждение**

**Дополнительного образования**

**«Детская школа искусств»**

Утверждаю:

Директор МАУ ДО «ДШИ» Епифанова О.П. 14.06.2022г**.**



Приняты педагогическим советом протокол от 01.06.2022г.№6

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРЕПОДАВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ КУРСОВ И ЦИКЛОВ**

**ДИСЦИПЛИН»**

**Рабочая программа**

**по учебному предмету**

**КУРСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭВМ**

**Пояснительная записка.**

В настоящее время, уверенное владение компьютерами Интернет - это пропуск в XXI век, который предоставляет доступ к огромным базам информации, помогает в работе и общении. Именно поэтому необходимо изучать и осваивать те возможности, которые предоставляют нам современные компьютерные технологии.

Возможно поэтому, в последнее время актуальным становится освоение современных компьютерных технологий и сети Интернет, что позволяет людям пенсионного возраста быть в центре информационных и новостных событий, занимать активную жизненную позицию, свободно общаться с разными людьми.

Современное общество характеризуется динамичностью, изменчивостью, быстрым развитием, поэтому уметь пользоваться персональным компьютером сегодня обязан практически каждый- электронная почта, Интернет, новые компьютерные технологии уже прочно вошли в нашу жизнь и приобрели в последнее время особую актуальность(многие услуги можно получить через Интернет).

Инновация данной программы заключается в форме и специфике проведения занятий, а также в особой категории клиентов -граждане пожилого возраста.

Такая организация работы требует создания особых условий:

* . оборудованная рабочая зона;
* . индивидуальный подход к каждому клиенту;
* . упрощенный вариант подачи учебного материала и пр.

Успех реализации программы в большей степени определяется соблюдением специфических **принципов** работы специалиста и клиента:

* . принцип *«понимания вместо осуждения»*, то есть клиента необходимо принимать таким, каков он есть со всеми его недостатками и отклонениями (физическими, моральными, поведенческими). Специалист выявляет и исследует причины поведения клиента, помогает справиться с чувством неуверенности, скованности в действиях, дает возможность пожилым гражданам и инвалидам проявить свои способности в деле освоения компьютера.
* принцип *«индивидуального подхода»* к каждому клиенту.

Особенности обучения компьютерной грамоте во многом определяется видом индивидуального восприятия информации клиента.

* . принцип *доступности*. Язык специалиста должен быть наиболее простым и понятным пользователю, он не должен содержать длинных предложений, больших деепричастных оборотов, осложненных терминов.
* . принцип *открытости* направлен на установления контакта между специалистом и клиентом, создания атмосферы доверия .подразумевается открытое честное поведение для достижения клиентом максимального комфорта в вопросе освоения компьютерной техники, избавления от чувства страха, скованности, нерешительности.

***Цель****:* приобретение слушателями базовых знаний и навыков, необходимых для работы с компьютером, в сети Интернет и с онлайн сервисами

**Цель курса:**

* Дать слушателю практические навыки работы на современном персональном компьютере (уровень “уверенного пользователя”). Полученные знания помогут в создании и оформлении простых документов с помощью офисных программ. Прохождение курса не только даст необходимую «компьютерную грамотность», но и привлечет слушателя к полезному и эффективному использованию возможностей компьютера.
* Научить слушателя эффективной и безопасной работе в глобальной сети Internet. Приобретённые знания помогут в получении государственных услуг, а также в общении с помощью сети Интернет. Курс не только откроет пенсионерам и инвалидам неисчерпаемый источник полезной информации, но и научит принципам сетевой безопасности и этикета.

***Основные задачи курса*:**

* заложить основы работы с компьютером;
* сформировать навыки работы с файлами и папками, текстовым редактором;
* сформировать навыки работы в глобальной информационной сети Интернет: поиск необходимой информации, размещение информации, использование электронной почты, общение в сети Интернет;
* познакомить с основами информационной безопасности;
* познакомить с принципами работы Электронного правительства;
* сформировать навыки, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
* познакомить с сайтами  региональных органов власти Свердловской области;
* сформировать навыки приобретения товаров и услуг через Интернет, бронирования гостиниц и билетов.
* познакомить с принципами работы с банковскими операциями через Интернет.
* Обеспечить необходимыми знаниями на электронных носителях

**Описание курса:**

Слушатель научится основам работы с компьютером: узнает из чего он состоит и для чего нужны его разные части, научится работать в операционной системе Windows и программных продуктах пакета Microsoft Office (Word, Excel, Paint, Pablisher, Pawer Point). В результате обучения он станет уверенным пользователем ПК.

Этот курс станет основой для дальнейшего изучения любых компьютерных программ.

Слушатель научится самостоятельно подключаться к сети Интернет, пользоваться порталом государственных услуг, переписываться с близкими и друзьями по электронной почте, общаться посредством Skype и ICQ,.

**Целевая группа:** граждане пожилого возраста.

**Место проведения:**

**Форма** проведения: групповые занятия.

Рекомендуемая частота занятий –2 раз в неделю общей продолжительностью

2 часа, с перерывом 10 минут

**По окончании курса слушатель будет уметь:**

* Использовать в работе стандартные программы
* Работать с несколькими программами одновременно, осуществлять взаимодействие нескольких окон
* Пользоваться справочной системой Windows
* Создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки
* Осуществлять поиск информации на компьютере
* Копировать и перемещать создаваемые объекты
* Сохранять информацию на дисках
* Создавать ярлыки для часто используемых файлов
* Архивировать информацию и восстанавливать архивы
* Создавать документы с помощью программы Word
* Создавать и оформлять таблицы в документах
* Выводить документы на печать
* Создавать электронные таблицы с помощью программы Excel
* Сортировать данные по возрастанию, убыванию и алфавиту
* Эффективно использовать браузеры для работы с интернетом
* Работать с электронной почтой, знать принципы работы почтового клиента, основные различия и преимущества
* Осуществлять поиск информации по поисковым ресурсам
* Пользоваться порталом государственных услуг
* Пользоваться Skype и ICQ.

**Ожидаемый результат:**

* получение представлений о специфике работы с операционной системой;
* активное пользование компьютером и сетью Интернет знание их основных функций и возможностей;
* умение применять полученные теоретические знания в практической деятельности на компьютере;
* дальнейшее развитие приобретенных умений и навыков.

**Содержание курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кол.-во часов | Содержание | Примечание |
|  | 2 | Основы работы с персональным компьютером. Основные устройства персонального компьютера. |  |
|  | 2 | Основы работы с персональным компьютером. Панель задач. Техника безопасности. Работа с окнами. Рабочий стол |  |
|  | 2 | Работа с окнами.  Работа с программой «Блокнот» |  |
|  | 2 | Знакомство с программой "Мир информатики1-2, 3-4 годы обучения  Работа с клавиатурой и мышью |  |
|  | 8 | Работа с программой Microsoft Word 2007 |  |
|  | 10 | Работа с ИНТЕРНЕТОМ |  |
|  | 10 | Знакомство с программой Microsoft PowerPoint 2007 |  |
|  | 4 | Знакомство с программой Microsoft Excel 2007 |  |
| Итого | 40 |  |  |

**Основной тематический материал (Учебник)**

# Глава 1.Основы работы с персональным компьютером

# Основные устройства персонального компьютера

# Техника безопасности при работе на компьютере

# Включение компьютера

# Вход в сеанс работы в операционной системе Windows 7

# Завершение работы с Windows 7

# Работа с окнами приложений в операционной системе Windows 7

# элементы Рабочего стола

# Панель задач

# Работа с окнами

# Главное меню Windows 7

# Задание для самостоятельной деятельности "Пользовательский интерфейс Windows 7"

# Справочная система Windows 7

# Задание для самостоятельной деятельности "Справочная и поисковая система Windows 7"

# Вопросы для самоконтроля

# Глава 2. Работа с файловой системой

# Организация хранения данных на дисках. Файлы и папки

# Работа с файлами и папками (Создание, копирование, перемещение, удаление)

# Задание для самостоятельной деятельности "Работа с файлами и папками"

# Вопросы для самоконтроля

# Глава 3. Работа с текстом в Microsoft Word

# Начальное знакомство с Microsoft Word 2007

# Ввод текста в документ

# Настройка параметров шрифта

# Задание для самостоятельной деятельности "Пользовательский интерфейс Windows 7"

# Вопросы для самоконтроля

# Настройка параметров абзацев

# Выделение фрагментов документа

# Перемещение и копирование фрагментов документа

# Работа с файлами в Microsoft Word 2007

# Сохранение файлов

# Проверка правописания

# Печать документов

# Вопросы для самоконтроля

# Глава 4. Основы работы с электронными таблицами в Microsoft Excel 2007

# Начальное знакомство с Microsoft Excel 2007

# Общие правила ввода данных

# Ввод текста

# Ввод чисел

# Работа с формулами

# Печать рабочей книги

# Вопросы для самоконтроля

# Глава 5. Основы работы в сети Интернет

# Как устроена сеть Интернет

# HTML - страницы и гипертекст

# Структура интернет - адреса

# Работа с браузером

# Вопросы для самоконтроля

# Глава 6. Навигация в сети ИНТЕРНЕТ

# Поиск информации

# Планирование процесса поиска

# Общие советы при поиске

# Глава 7. Работа с электронной почтой

# Назначение электронной почты

# Бесплатные почтовые системы

# Вопросы для самоконтроля

# Глава 8. Меры предосторожности при работе в Интернет

# Вредоносное программное обеспечение

# Типы вирусов

# Загрузочные вирусы

# Программные вирусы

# Макровирусы

# Антивирусные программы

# Антивирус Касперского

# Угрозы из интернета и защита от них

# Защита электронных документов

# Спам и кибермошенничество

# Кибермошенничество

# Глава 9. Жизнь в информационном обществе

# Новости

# Покупка товаров в интернет - магазинах

# Покупка железнодорожных билетов (www.rzd.ru)

# Покупка авиабилетов

# Резервирование гостиниц (rezervation.ru)

# Виртуальные экскурсии

# Общение с помощью программы Skype Вопросы для самоконтроля

# Глава 10. Ресурсы электронного государства

# Официальный сайт Президента РФ

# Официальный сайт Правительства РФ

# Портал государственных услуг (регистрация)

# Официальный сайт Правительства Свердловской области

# Официальный портал Екатеринбурга

Тематическое содержание занятий может дополняться или упрощаться в

зависимости от потребностей клиента и его способности восприятия данного

материала.

Весь обучающий курс рассчитан на 40 часов.

**Литература**

1. Азбука Интернета. Учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет. – М.: 2014. – 120 с.: ил
2. MS Windows ХР, учебный курс, 3-е изд. СПб: «Питер», 2008 г.
3. Кенин А.М., Печенкина Н.С. IBM PC для пользователей или как научиться работать на компьютере.
4. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. М.: Издательство ЭКОМ, 2000 г. Научно-популярное издание/ Екатеринбург: Издательство «АРД ЛТД», 1997 г.
5. Комиссаров Д.А., Станкевич С.И. Персональный учитель по персональному компьютеру 3-е изд. Москва, «Солон-Р», 2001 г.
6. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера, 2-е изд. Москва «Олма-пресс», 2000 г.
7. Ахметов К. Курс молодого компьютерного бойца М.: ТОО фирма «КомпьютерПресс», 1997 г.
8. В.Вонг, Р.С.Паркер Microsoft Office для чайников, М.: Издательский дом «Вильямс», 2000 г.
9. П.Эйткен, Microsoft [Word](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.urait-book.ru%2Fcatalog%2F929%2F250298.htm) 2000, Москва – с.Петербург – Киев, 2000 г.
10. Word. Шаг за шагом Microsoft [Word](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.urait-book.ru%2Fcatalog%2F929%2F250298.htm), самоучитель, М.: Издательство ЭКОМ, 1997
11. П.Эйткен, Microsoft Excel 2000, Москва – с.Петербург – Киев, 2000 г.
12. Суворов И.С. 1С: Предприятие, Торговля + склад. 2-е издание / Изд-во «Омега-Л», 2008.
13. Овчинников А.В. 1С: Предприятие 8.0 Управление торговлей: Практическое пособие по типовой конфигурации 10.2. / Издательство «Киров», 2006.
14. Богачева Т.Г. 1С: Торговля и склад в вопросах и ответах. / Издательство «1С-Паблишинг», 2003.
15. Л.В. Корнева. 1С: Торговля + склад. Версия 8.0 /. – 2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
16. Н.Макарова, Г.Николайчук, Ю.Титова. Компьютерное делопроизводство. Издательский дом «Питер», 2002 г.