

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ Г.П. Мудрая

«02» июля 2024

ОДОБРЕНО

Протокол педагогического совета

№ 9 от «27» июня 2024

РАССМОТРЕНО

На заседании

МО классных руководителей

протокол № 7 от «25» июня 2024

Председатель МО КР

_____ А.Л. Немченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «СТТ»

_____ Н.Н. Наседкин

Приказ № 407 от «15» июля 2024

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

КРУЖОК «ЭРУДИТ»**

**Программа составлена руководителем кружка
Гожьяновой М.С.**

Саки, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3. ПРИМЕРНОЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	10
4. ЛИТЕРАТУРА	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа кружка «Эрудит» разработана для обучающихся 1 курса, направлена на формирование основ компьютерной грамотности, готовности их к работе с государственными услугами в электронном виде.

Программа включает 2 раздела: раздел 1 «компьютерная грамотность» и раздел 2 «пользователь электронных государственных услуг».

Раздел 1 «компьютерная грамотность» включает в себя 6 тем по работе с компьютером, электронной почтой, Интернетом и сетевыми средствами коммуникаций. Модуль предназначен для обучающихся, плохо владеющих компьютером и коммуникационными сервисами. Данный модуль программы обеспечивает готовность обучающихся к изучению раздела 2.

Раздел 2 «пользователь электронных государственных услуг» включает в себя 6 тем по работе на портале государственных услуг населению, обучение мобильным технологиям с использованием устройства которое имеется у пользователя.

По каждой теме программы предложена видео лекция и пошаговая инструкция выполнения процедур, связанных с темой. А так же набор практических заданий, итогом успешного выполнения которых является подтверждение готовности к изучению следующей темы

Данная программа рассчитана на 180 часов.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Цель: сформировать знания и умения в сфере компьютерной грамотности учащихся и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи:

Раздел 1

1. Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
2. Сформировать навыки работы с файлами и папками.
3. Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.
4. Сформировать представление о глобальной информационной сети интернет и пользовательские умения работы с программами – браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.
5. Познакомить с основами информационной безопасности и персонификации работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации
6. Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет, ознакомить с основами сетевого этикета.

Раздел 2

1. Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный правовой статус.
2. Сформировать навыки, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.
3. Получить представление о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя
4. Сформировать знания о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, опыта активации карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению.
5. Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным а портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

Режим занятий

Лекционные занятия обеспечиваются преподавателем в виде лекций с использованием демонстрационного материала. Практические занятия предлагают работу слушателей за компьютером с программно-методическим обеспечением. Максимальное количество обучающихся в группе - 20 человек. Занятия проводятся 2 раза в неделю.

Планируемые результаты обучения

Обучающийся должен овладеть понятиями

По разделу 1:

- об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе;
- об организации хранения информации в виде файлов и папок;
- о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора;
- о глобальной информационной сети Интернет, программах-браузерах и электронной почты;
- об информационной безопасности и законодательстве в сфере защиты личной информации и ответственности граждан по предоставлению личной информации;
- о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет и об основах сетевого этикета.

По разделу 2

- о составе электронных региональных и муниципальных государственных услуг населению и их нормативном правовом статусе;
- о получении персонального доступа к выбранной государственной услуге;
- о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению;
- о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению;
- об облачных технологиях и доступе к личному кабинету пользователя государственных услуг через электронную карту.

Обучающийся должен знать

По разделу 1:

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора;
- основные принципы работы в интернете и основы сетевого этикета;
- основные поисковые интернет-системы;
- основные понятия информационной безопасности;
- базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в интернет.

По разделу 2:

- Особенности функционирования порталов органов власти региона;

6

- Назначение, состав и принцип работы порталов государственных и муниципальных услуг;

- Принцип персональной регистрации на портале госуслуг;

- Структура и назначение личного кабинета;

- возможность универсальной электронной карты и электронной подписи

- права и ответственность граждан, держателей универсальной электронной карты

Обучающийся должен уметь

По разделу 1:

- Пользоваться графическим интерфейсом;

- Работать с файлами и папками;

- Создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;

- Работать с сайтами и находить информацию в Интернет;

- Общаться с помощью средств сетевых коммуникаций;

- Защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.

По разделу 2:

- Пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти регионов;

- Пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;

- Использовать мобильный доступ к личному кабинету и государственным муниципальным услугам в электронном виде;

- Пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью;

- Использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1 «Компьютерная грамотность»

Тема 1. Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологического барьера при работе с ней. Инструменты работы на компьютере и средства графического экранного интерфейса. Состав персонального компьютера. Операционная система, виды операционных систем. Графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным управлением курсором. Правильное включение и выключение компьютера.

Тема 2. Работа с файлами и папками

Работа с папками, файлами и внешними носителями информации. Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операция создания, удаления, перемещения, переименования файлов и папок.

Расширение и размер файла. Программы для работы с различными файлами.

Архивация файлов.

Работа с файлами и папками и съемном носителем информации.

Тема 3. Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе.

Работа с текстовым редактором Word.

Панели инструментов. Разметка страницы. Ориентация и поля.

Форматирование текста. Шрифты. Работа с абзацами.

Вставка символов, объектов, рисунков. Обтекание текста.

Вставка и работа с объектами WordArt.

Колонтитулы и нумерация страниц.

Списки нумерованные и маркированные. Многоуровневые списки. Работа со списками.

Таблицы. Форматирование таблиц. Добавление, удаление, объединение ячеек, строк, столбцов.

Вставка таблиц. Форматирование текста в таблице.

Работа с таблицами. Добавление, объединение, удаление ячеек, строк, столбцов.

Работа с таблицами. Изменение границ, заливка.

Работа с таблицами Excel.

Книга Excel. Работа с листами, строками и столбцами.

Работа с ячейками. Ввод и форматирование текста.

Вставка формул.

Тема 4. Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, программы – браузеры, принципы работы с сайтом- гиперссылка.

Электронная почта: получение и отправка писем. Деловой этикет. Работа с поисковой системой в сети Интернет. Работа с сайтами в браузере.

Возможности скачивания программ и файлов через интернет.

Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.

8

Тема 5. Личное информационное пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами «Антивирусы»- защита от вредоносных программ и спама.

Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере.

Регистрация в бесплатном сервисе.

Тема 6. Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет.

Основы сетевого этикета.

Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).

Доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства. Общение в сети.

Раздел 2 «Пользователь электронных государственных услуг»

Тема 2.1. Общественная активность средствами сетевых коммуникаций

Общественное сообщество пользователей сайта госуслуг. Ресурсы сообщества пользователей госуслуг в электронном виде. Первичное знакомство с разделами портала Электронное правительство, электронная приемная, форум пользовательских услуг.

Регистрация, использование электронных учебных материалов по курсу. Тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса.

Тема 2.2. Электронное правительство

Цель электронного правительства. Основные возможности электронного правительства. Виды взаимодействия принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав госуслуг населению и их нормативно-правовой статус.

Использование информационной службы, новостной ленты. Электронной приемной, форума пользователей госуслуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте

Тема 2.3. Работа с порталом государственных услуг

Основное назначение портала государственных услуг. Регистрация. Поиск услуги. Работа в личном кабинете.

Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу.

Тема 2.4. Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению.

Настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс.

Работы с порталом государственных услуг через мобильные устройства на примере устройств пользователя

Тема 2.5. Универсальная электронная карта.

Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг, практика активации карты для обеспечения персонифицированного доступа,

нормативно- правовой защиты данных и ответственности граждан держателей карты государственных услуг населению.

9

Общая информация об универсальной электронной карте. Внешний вид карты. Услуги и достоинства. Активация карты пользователем.

Электронная подпись, назначение и виды.

Тема 2.6. Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.

Личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ данным через электронную карту

Работа с порталами органов власти региона. Виды услуг. Возможности портала. Способы поиска необходимых документов. Регистрация. Работа в личном кабинете.

3. ПРИМЕРНОЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
Раздел 1 «Компьютерная грамотность населения»		126
Тема 1.		22
	Вводное занятие. Вводный инструктаж.	2
	Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологического барьера при работе с ней.	4
	Инструменты работы на компьютере и средства графического экранного интерфейса.	4
	Состав персонального компьютера.	2
	Операционная система, виды операционных систем.	2
	Графический экранный интерфейс.	2
	Работа с клавиатурой и манипулятором - «мышь» или интерактивным управлением - курсором.	4
	Правильное включение и выключение компьютера.	2
Тема 2.		16
	Работа с папками, файлами и внешними носителями информации. Имя файла.	2
	Каталог. Организация папок. Имя папки. Операция создания, удаления, перемещения, переименования файлов и папок.	4
	Расширение и размер файла. Программы для работы с различными файлами.	2
	Архивация файлов.	4
	Работа с файлами и папками и съемном носителем информации.	4
Тема 3.		58
	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе.	4
	Работа с текстовым редактором Word.	4
	Панели инструментов. Разметка страницы. Ориентация и поля.	4
	Форматирование текста. Шрифты. Работа с абзацами.	4
	Вставка символов, объектов, рисунков. Обтекание текста.	4
	Вставка и работа с объектами WordArt.	4
	Колонтитулы и нумерация страниц.	4
	Списки нумерованные и маркированные. Многоуровневые списки.	2
	Работа со списками.	2
	Таблицы. Форматирование таблиц. Добавление, удаление, объединение ячеек, строк, столбцов.	2
	Вставка таблиц. Форматирование текста в таблице.	4
	Работа с таблицами. Добавление, объединение, удаление ячеек, строк, столбцов.	2
	Работа с таблицами. Изменение границ, заливка.	2
	Работа с таблицами Excel.	4
	Книга Excel. Работа с листами, строками и столбцами.	4
	Работа с ячейками. Ввод и форматирование текста.	4
	Вставка формул.	4

Тема 4.		14
	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, программы – браузеры, принципы работы с сайтом-гиперссылка.	6 2
	Электронная почта: получение и отправка писем. Деловой этикет. Работа с поисковой системой в сети Интернет.	2
	Работа с сайтами в браузере.	2
	Возможности скачивания программ и файлов через интернет.	2
	Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.	
Тема 5.		8
	Личное информационное пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами	2
	«Антивирусы»- защита от вредоносных программ и спама.	2
	Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере.	2
	Регистрация в бесплатном сервисе.	2
Тема 6.		8
	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет.	2
	Основы сетевого этикета.	2
	Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).	2
	Доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства. Общение в сети.	2
Раздел 2. «Пользователь электронных государственных услуг		54
Тема 2.1		10
	Общественная активность средствами сетевых коммуникаций.	2
	Общественное сообщество пользователей сайта госуслуг.	
	Ресурсы сообщества пользователей госуслуг в электронном виде.	2
	Первичное знакомство с разделами портала	2
	Электронное правительство, электронная приемная, форум пользовательских услуг.	2
	Регистрация, использование электронных учебных материалов по курсу. Тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса.	2
Тема 2.2		8
	Электронное правительство. Цель электронного правительства. Основные возможности электронного правительства.	2
	Виды взаимодействия принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав госуслуг населению и их нормативно- правовой статус.	2
	Использование информационной службы, новостной ленты	2
	Электронной приемной, форума пользователей госуслуг.	
	Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте	2
Тема 2.3		10
	Работа с порталом государственных услуг. Основное назначение портала государственных услуг.	2
	Регистрация. Поиск услуги. Работа в личном кабинете.	4
	Получение государственных и муниципальных услуг в электронном	4

	виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу.	
Тема 2.4		6
	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению.	2
	Настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс.	2
	Работы с порталом государственных услуг через мобильные устройства на примере устройств пользователя	2
Тема 2.5		10
	Универсальная электронная карта. Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг, практика активации карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативно- правовой защиты данных и ответственности граждан держателей карты государственных услуг населению.	4
	Общая информация об универсальной электронной карте. Внешний вид карты. Услуги и достоинства. Активация карты пользователем.	4
	Электронная подпись, назначение и виды.	2
Тема 2.6		10
	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на portalе государственных услуг.	2
	Личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ данным через электронную карту	2
	Работа с порталом органов власти региона. Виды услуг. Возможности portalа. Способы поиска необходимых документов.	2
	Регистрация. Работа в личном кабинете.	2
	Итоговое занятие.	2
Итого		180

4. ЛИТЕРАТУРА

1. Е.В. Михеева « Информационные технологии в профессиональной деятельности»: учеб. Пособие,-М.: Проспект; 2010г.

2. С.В.Киселев «Оператор ЭВМ»: Учебник для нач. проф. Образования- М.: Издательский центр «Академия», 2006г.

3. Электронный учебник «Оператор ЭВМ» С.В. Киселев

4. Азбука интернета. Учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет. Учебное пособие подготовлено и издано

ПАО «ростелеком» и пенсионным фондом российской федерации при поддержке Министерства труда и социальной защиты российской федерации.

Интернет- ресурсы:

1. <http://pedsovet.org/>

2. <http://shop.top-kniga.ru/books/>

3. <http://www.ozon.ru/>

4. <http://www.booksiti.net.ru/books/> учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Образования-М.: Издательский центр «Академия»,2007г.

3. В.М. Уваров, Л.А. Силакова, Н.Е. Красникова « Практикум по основам информатики и вычислительной техники» Издательский центр «Академия», 2007г.

4. В.В.Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства» Издательский центр «Академия», 2008г.