МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПЕРСИАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

« ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ»

«Утверждаю»

Директор МБУ «ЦКР»

Приказ от 31.09.23 № 68

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Злобина Н.П.

**ПРОГРАММА КРУЖКА**

**«МИР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**(ВОЗРАСТНАЯ ГРУППА**

**«АЗБУКА КОМПЬЮТЕРА»)**

**Срок реализации:**  1 год;

**Возраст обучающихся**: 55+

Руководитель кружка - Воронкова Ольга Борисовна

**п. Персиановский**

**2023 - 2024г.**

# **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Общеразвивающая программа «Мир информационных технологий» имеет техническую направленностьи разработана для пожилых людей 65+

Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения, утвержденным решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 № 10, с действующим уставом муниципального бюджетного учреждения Персиановского сельского поселения Центр культурного развития и с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся на занятияхинформационнойнаправленности и спецификой работы учреждения

*Актуальность программы*

Современность подарила нам уникальные инструменты, с помощью которых легко поддерживать связь с окружающим миром, вне зависимости от возраста, социального статуса, географического положения и прочих условностей. Речь идет об информационных технологиях (мобильные телефоны, компьютер, банкоматы, терминалы др.), которые служат отличными проводниками между нами и тем, что нам действительно интересно и необходимо. Поэтому информационные технологии сегодня привлекательны не только для молодых, но и для пожилых людей. Многие пенсионеры, инвалиды указывают, что чувствуют себя оторванными от молодого поколения, потому что говорят на «другом языке», используют другие каналы коммуникации. Сегодня умение свободно обращаться с компьютером - требования современного мира.

В силу возрастных особенностей пожилым людям трудно самостоятельно войти в мир информации, виртуального общения. Неумение работать с персональным компьютером не дает гражданам пожилого возраста пользоваться услугами любых компьютеризованных учреждений.

Владение персональным компьютером и свободное пользование сетью Интернет способно облегчить жизнь пожилым гражданам. Овладев навыками использования поисковых систем, работой с Интернетом и электронной почтой, пожилые люди смогут общаться, узнавать нужную информацию, записываться на прием к врачу, совершать крупные покупки, не выходя из дома.

Особенностью реализации программы является то, что наряду с общим курсом компьютерной грамотности особое внимание уделяется обучению пользованию электронными государственными и муниципальными услугами, азам информационной безопасности и защиты от мошеннических действий, а также пользованию банкоматами и терминалами. Обучение граждан проводится бесплатно.

Основные отличия данной программы заключаются в том, что обучение пенсионеров проводится в более спокойном темпе, с частым повторением пройденного материала, с периодическим возвратом к уже отработанным вопросам. Все это делает курсы более эффективными и интересными. Занятия направлены не только на изучение каких-то основ, но и на обеспечение скорейшего привыкания слушателей к новой терминологии, к решительному исключению чувства боязни, вызываемого новейшими информационными технологиями.

Занятия проводятся с группой по три – семь человек в кабинете, оборудованном персональными компьютерами.

Обучение пользованию современными информационно-коммуникационными технологиями могут стать замечательным средством тренировки памяти и помогут поддержать активную реакцию пожилых людей, современные средства коммуникаций позволят вести социальное общение. Образование в области информационно-коммуникационных технологий станет одним из средств поддержки качества и продолжительности жизни людей в пожилом возрасте.

**Целевая группа и срок**

Целевой группой программы являются граждане пожилого возраста и инвалиды (женщины от 55 лет, мужчины от 60 лет). Рабочая программа рассчитана на 174 часа (по 1,5 часа 2 раза в неделю) с 10 минутным перерывом между часами согласно нормам СанПина для возрастной группы.

**Цель программы**

Повышение знания заинтересованных пожилых людей и инвалидов в области информационно-коммуникационных технологий.

**Задачи программы:**

1. Набрать группу граждан пожилого возраста для обучения.
2. Выявить уровень первичных умений и навыков пользования информационными технологиями.
3. Обучить пожилых людей навыкам пользования персональным компьютером и сетью Интернет.
4. Познакомить граждан пожилого возраста с государственными и муниципальными электронными услугами, обучить пользованию ими.
5. Обучить пользованию банкоматами и терминалами.
6. Анализ результатов реализации программы, внесение необходимых корректив.

**Ожидаемые результаты**

*Количественным показателем* результативности программы является количество обучившихся граждан пожилого возраста и инвалидов.

* общие сведения о компьютерном оборудовании, дополнительного оборудования;
* технику безопасности при работе с компьютером;
* азы информационной безопасности при работе в сети Интернет;
* механизм предоставления электронных услуг;
* механизм пользования и оплаты услуг через платежные системы.

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Тема занятия | Дата проведения | План проведения | Коррек-тировка |
| 1 | Введение. | 06.09.23 | Орг.вопросы. |  |
| 2 | История вычислительной техники. | 08.09.23 | История ВТ. |  |
| **Основы работы с компьютером – 18 ч** | | | | |
| 3 | Аппаратная часть ПК. Включение и выключение ПК. Техника безопасности. | 13.09.23 | Знакомство с ноутбуком. Подключение аккумулятора и мыши. Овладение навыками работы с мышью и тачпадом. |  |
| 4 | Виды памяти и их применение. | 15.09.23 | ВЗУ, ПЗУ и ОЗУ |  |
| 5 | Понятие папки и файла. Типы файлов. | 20.09.23 | Файловая система. Понятие файла и каталога. |  |
| 6 | Создание, удаление, переименование папки. | 22.09.23 | Основные действия с файлами и папками. |  |
| 7 | Папка «Мой компьютер», «Рабочий стол». | 27.09.23 | Перемещение объектов в другую папку различными способами. |  |
| 8 | Буфер обмена. | 28.09.23 | Копирование и перемещение объектов в ОЗУ. |  |
| 9 | Контекстное меню. | 04.10.23 | Различные приемы использования команд. |  |
| 10 | Горизонтальное меню и его вкладки. | 06.10.23 | Различные приемы использования команд. |  |
| 11 | Практикум. | 11.10.23 | Работа с файлами и папками. |  |
| **Программа Microsoft Office Word – 42 ч.** | | | | |
| 12 | Знакомство с текстовым редактором. | 13.10.23 | Практикум. |  |
| 13 | Создание и сохранение текстового файла в личной папке. | 18.10.23 | Создание и сохранение нового документа. Меню и инструменты программы. |  |
| 14 | Настройки окна текстового документа. | 20.10.23 | Поля, ориентация окна, линейки. Набор текста. |  |
| 15 | Форматирование шрифта. | 25.10.23 | Стиль шрифта, размер, цвет, выделение. Буфер обмена. |  |
| 16 | Практикум. | 27.10.23 | Выработка правил «хорошего тона» в деловой корреспонденции. |  |
| 17 | Форматирование абзаца. | 01.11.23 | Выравнивание, межстрочный интервал, отступы, заливка и границы. |  |
| 18 | Практикум. | 03.11.23 | Использование элементов форматирования текста вдокументе. |  |
| 19 | Вставка в документ. | 08.11.23 | Вкладка «Вставка» и ее возможности. |  |
| 20 | Вставка рисунка или графического файла. | 10.11.23 | Использование буфера обмена или интернета. |  |
| 21 | Вставка таблиц. | 15.11.23 | Создание и редактирование таблиц. |  |
| 22 | Работа с таблицами, их форматирование. | 17.11.23 | Добавление и удаление строк/столбцов, объединение. |  |
| 23 | Практикум. | 22.11.23 | Создание таблиц различной сложности. |  |
| 24 | Вставка фигур и диаграмм. | 24.11.23 | Использование автофигур и объектов SmartArt. |  |
| 25 | Гиперссылки. | 29.11.23 | Создание гиперссылок внутри текстового документа. |  |
| 26 | Колонтитулы | 01.12.23 | Вставка номеров страниц. |  |
| 27 | Объекты WordArt. Буквица. Символы. | 06.12.23 | Дополнительные возможности вставок в документ. |  |
| 28 | Списки | 08.12.23 | Нумерованный и маркированный списки. |  |
| 29 | Форматирование списков. | 13.12.23 | Изменение нумерации и маркеров списков. |  |
| 30 | Практикум. | 15.12.23 | Создание, удаление и форматирование элементов списка. |  |
| 31 | Подготовка текстового документа к сдаче. | 20.12.23 | Восполнение пробелов в создание текстового документа. |  |
| 32 | Зачет по теме. | 27.12.23 | Контроль знаний и умений работы в текстовом редакторе. |  |
|  | | | | |
| 33 | Программа Microsoft Office Excel | 29.12.23 | Знакомство с табличным редактором, его инструментарием. |  |
| 34 | Работа с числами. Автокопирование. | 10.01.24 | Создание электронного документа. |  |
| 35 | Работа с простыми формулами. | 12.01.24 | Расчет суммы, среднего арифметического, форматирование электронных таблиц |  |
| 36 | Практикум. | 17.01.24 | Расчет услуг ЖКХ. |  |
| 37 | Зачет по теме. | 19.01.24 | Контроль знаний и умений работы в Excel. |  |
| **Программа Microsoft Office Power Point – 14 ч.** | | | |  |
| 38 | Программа Microsoft Office Power Point | 24.01.24 | Знакомство с графическим редактором, его инструментарием. |  |
| 39 | Дизайн презентации. Вставка объектов. | 26.01.24 | Выбор дизайна презентации, создание собственного фона. |  |
| 40 | Рисунки и фото. | 31.01.24 | Вставка рисунков и фото, редактирование и форматирование их. |  |
| 41 | Спец эффекты. Анимации. | 02.02.24 | Вставка спецэффектов перехода к слайду, звукового сопровождения, видеороликов, анимации объектов на слайде. |  |
| 42 | Создание фото-альбома. | 07.02.24 | Фото-альбом из личных фотографий. |  |
| 43 | Практикум. | 09.02.24 | Подготовка к зачету. |  |
| 44 | Зачет по теме. | 14.02.24 | Контроль знаний и умений работы с презентацией. |  |
| **Интернет –26** ч | | | | |
| 45 | Введение в интернет-грамотность. | 16.02.24 | Понятия о локальной сети, веб-сайтах, интернет браузере. Выход в интернет. |  |
| 46 | Работа с браузером Яндекс. | 21.02.24 | Понятие строки поиска и строки URL – адреса. Закладки и работа с ними. |  |
| 47 | Поиск информации в интернете. | 28.02.24 | Поиск информации в интернете. |  |
| 48 | Практикум. | 01.03.24 | Извлечение информации из интернета и ее сохранение. |  |
| 49 | Электронная почта. | 06.03.24 | Понятие об электронной почте, интернет-сервисы электронной почты, регистрация почтового ящика. |  |
| 50 | Создание почтового ящика на различных почтовых серверах. | 13.03.24 | Электронная переписка. |  |
| 51 | Практикум. | 15.03.24 | Обмен письмами между собой. Прикрепление файлов. |  |
| 52 | Социальные сети. | 20.03.24 | Понятие и обзор социальных сетей в интернете, регистрация аккаунта, поиск друзей, переписка, сообщества. |  |
| 53 | Регистрация в одноклассниках. | 22.03.24 | Возможности сети. |  |
| 54 | Практикум. | 27.03.24 | Поиск своих друзей. |  |
| 55 | Меры предосторожности при работе в интернете. | 29.03.24 | Компьютерные угрозы и средства противодействия. |  |
| 56 | Интересные интернет-ресурсы и сервисы. | 03.04.24 | Практические рекомендации. |  |
| 57 | Зачет по теме. | 05.0.24 | Контроль знаний и умений работы в сетях и ресурсами интернета. |  |
| **Электронные услуги и платежи -36 ч.** | | | |  |
| 58 | Сбербанк онлайн. | 10.04.24 | Регистрация. Знакомство с предоставленными услугами. |  |
| 59 | Использование Сбербанка онлайн. | 12.04.24 | Оплата коммунальных услуг, перевод денежных средств, пополнение счета мобильного телефона ит.д. Создание автоплатежа и шаблонов платежей. |  |
| 60 | Практикум. Работа в Сбербанке онлайн. | 17.04.24 | Освоение предлагаемых услуг. |  |
| 61 | Государственные электронные услуги | 19.04.24 | Понятие об электронном правительстве, обзор официальных сайтов Президента и Правительства Российской Федерации, обзор электронных услуг, предоставляемых федеральными и региональными органами исполнительной власти, сайты государственных электронных услуг для населения, механизм предоставления и пользования услугами. |  |
| 62 | Практикум. | 24.04.24 | Навигация по сайту госуслуг. |  |
| 63 | Муниципальные электронные услуги . | 26.04.24 | Обзор официального сайта администрации Каменоломни, форма электронного обращения граждан к Главе администрации, телефонный справочник ответственных лиц; обзор электронных услуг, механизм предоставлении и пользования услугами. |  |
| 64 | Медицинские электронные услуги. | 08.05.24 | Запись на прием к врачу. Регистрация и личный кабинет. |  |
| 65 | Покупка билетов на поезд, самолет, в театр. | 15.05.24 | Электронные платежи. |  |
| 66 | Практикум. | 17.05.24 | Реализация услуг интернета. |  |
| 67 | Подготовка к зачету. | 22.05.24 | Обзор приобретенных навыков и умений. |  |
| 68 | Анкетирование и анализ знаний (Зачет). | 24.05.2 | Анализ результативности программы, внесение корректив. |  |
| 69 | Подведение итогов обучения. | 29.05.24 | Обсуждение реализации программы, планы на следующий год. |  |
| 70 | Повторение. Интернет. | 31.05.24 | Практикум. |  |
| 71 | Повторение. Интернет. | 05.06.24 | Практикум. |  |
| 72 | Повторение. Интернет. | 07.06.24 | Практикум. |  |
| 73 | Повторение. Интернет. | 14.06.24 | Практикум. |  |
| 74 | Практикум | 19.06.24 | Практикум. |  |
| 75 | Практикум | 21.06.24 | Практикум. |  |
| **Соц.сети (Летний период) - 24 ч.** | | | | |
| 76 | Работа в соцсетях. Одноклассники. | 26.06.06 | Практикум. |  |
| 77 | Работа в соцсетях. | 28.06.24 | Практикум. |  |
| 78 | Практикум. | 03.07.24 | Практикум. |  |
| 79 | Практикум. | 05.07.24 | Практикум. |  |
| 80 | Практикум. | 10.07.24 | Практикум. |  |
| 81 | Практикум. | 12.07.24 | Практикум. |  |
| 82 | Вконтакте. | 17.07.24 | Практикум. |  |
| 83 | Практикум. | 19.07.24 | Практикум. |  |
| 84 | Переписка средствами электронной почты. | 24.07.24 | Практикум. |  |
| 85 | Практикум. | 26.07.24 | Практикум. |  |
| 86 | Передача медиафайлов. | 31.07.24 | Практикум. |  |
| 87 | Передача медиафайлов. | 01.08.24 | Практикум. |  |
|  | Отпуск 05.08.24-31.08.24 |  |  |  |

1. Материально-технические ресурсы:

оборудованный класс на 10 ноутбуков;

**Программно-методическое обеспечение:**

Аппаратные средства:

Ноутбук

Модем

Проектор

**Программные средства:**

Операционная система – Windows 10.

Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).

Антивирусная программа.

Программа-архиватор.

Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).

Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).

Браузер (входит в состав операционных систем или др.).

## Список литературы:

1. Воронкова О.Б. «Информатика. Методическая копилка преподавателя». Издательство Феникс, Ростов-на-Дону, 2009 г.
2. Сергеева А.П., Гусева B.C. Компьютер для пенсионеров для чайников, 2-е изд., , 2013.
3. Дмитрий Байков, Владимир Байков. Компьютер и ноутбук. Самоучитель для пенсионеров. 2013.
4. Левин А."Самоучитель работы на ноутбуке. Включая Windows 10."Издательство Питер. 4-е издание. 2016.
5. Левин А." Компьютер для людей старшего возраста". Издательство Питер. 2018.