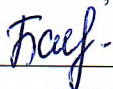


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Архангельской области
Департамент образования администрации
городского округа «Город Архангельск»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск «Открытая (сменная) школа»

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО
учителей математики,
информатики, физики



В.Б. Багрецова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МС



И.И.Липонина

УТВЕРЖДЕНО

Директор



М.В.Рылова

от «30» августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса «С компьютером на ты»

для обучающихся 7-9 классов, очно - заочных групп

Учитель: Багрецова Валентина Борисовна

г.Архангельск, 2024г.

Пояснительная записка

Программа кружка «С компьютером на ты», направлена на формирование основ компьютерной грамотности учащихся готовности их к работе с государственными услугами в электронном виде. Программа направлена на очное обучение с 8-9 классами.

Программа включает 2 модуля: модуль 1 «компьютерная грамотность» и модуль 2 «пользователь электронных государственных услуг».

Модуль 1 « компьютерная грамотность» включает в себя 6 тем по работе с компьютером, электронной почтой, Интернетом и сетевыми средствами коммуникаций. Модуль предназначен для учащихся, плохо владеющих компьютером и коммуникационными сервисами. Обучение проводится 1 раз в неделю по 1 часу в 8 классе и по 0,5 часа в 9 классах. По итогам каждого дня обучения учащиеся выполняют практическое задание в соответствии с темой обучения, которое рассматривается, как самодиагностика по итогам изучения темы. Данный модуль программы обеспечивает готовность учащихся к изучению модуля 2.

Для освоения модуля 2, обучающийся вместе с преподавателем регистрируется на нужных сайтах и работает с оргтехникой под руководством преподавателя.

Модуль 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

Цели и задачи программы

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

Задачи:

Модуль 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 персонализации 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.

Модуль 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 персонализированного 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.

Планируемые результаты обучения

Обучающийся должен овладеть понятиями

По модулю 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 модулю 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 модулю 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 Модулю 2:

- Особенности функционирования порталов органов власти региона;
- 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 модулю 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 модулю 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.

Учебное планирование

Программа рассчитана на 34 часа. Лекционные занятия обеспечиваются преподавателем в виде лекций с использованием демонстрационного материала.

Практические занятия предлагают работу слушателей за компьютером с программно-методическим обеспечением. Рекомендуется организовать обучение по курсу 1 раз в неделю по 1 часу в 8 классах и 0,5 часа в 9 классах.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

8 КЛАСС

№ п.п.	Наименование модуля\ раздела	Количество часов	В том числе	
			лекция	практические занятия
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	17	7	10
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных услуг»	17	7	10
	Итого:	34	14	20

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

8 КЛАСС

№ п.п	Наименование темы
Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	
1-2	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 и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным управлением курсором
3	Практическая работа 1
4-5	Работа с папками, файлами и внешними носителями информации. Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операция создания, удаления, перемещения файлов и папок.
6	Практическая работа 2
7-8	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе
9	Практическая работа 3
10-11	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, программы – браузеры, принципы работы с сайтом- гиперссылка. Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет
12	Практическая работа 4
13	Лично информационно пространство. Основы информационной безопасности и персонализированной работы с коммуникационными сервисами
14	Практическая работа 5
15-16	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет
17	Практическая работа 6
Модуль 2. «Пользователь электронных государственных услуг»	
18-19	Практика. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство
20	Принцип работы и основные разделы портала электронного правительства
21-22	Практика: использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг. Регистрация и участие в форуме.

23-24	Практика: получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде
25	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению
26-27	Практика: работа с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя.
28-29	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг
30	Практика: активация карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативно- правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты.
31-32	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.
33-34	Практика: отработка получения выбранной государственной услуги на практике
	Всего: 34 часа

8 ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ГРУППА

№ п.п.	Наименование модуля\ раздела	Количество часов	В том числе	
			лекция	практическое занятие
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	9	4	5
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных услуг»	8	3	5
	Итого:	17	7	10

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

8 ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ГРУППА

№ п.п	Наименование темы
Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	
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 и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным управлением курсором
2	Практическая работа 1
3	Работа с папками, файлами и внешними носителями информации. Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операция создания, удаления, перемещения файлов и папок.
4	Практическая работа 2
5	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе
6	Практическая работа 3
7	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, программы – браузеры, принципы работы с сайтом- гиперссылка. Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет
8	Практическая работа 4
9	Лично информационно пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами. Практическая работа 5
Модуль 2. «Пользователь электронных государственных услуг»	

10	Практика. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство. Принцип работы и основные разделы портала электронного правительства
11	Практика: использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг. Регистрация и участие в форуме.
12	Практика: получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению
13	Практика: работа с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя.
14	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг
15	Практика: активация карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативно- правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты.
16	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.
17	Практика: отработка получения выбранной государственной услуги на практике
	Всего: 17 часов

9 КЛАСС, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ГРУППА (9А, 9Б)

№ п.п.	Наименование модуля\ раздела	Количество часов	В том числе	
			лекция	практические занятия
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	9	4	5
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных услуг»	8	3	5
	Итого:	17	7	10

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

9 КЛАСС, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ГРУППА (9А, 9Б)

№ п.п.	Наименование темы
Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	
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 и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным управлением курсором
2	Практическая работа 1
3	Работа с папками, файлами и внешними носителями информации. Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операция создания, удаления, перемещения файлов и папок.
4	Практическая работа 2
5	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе
6	Практическая работа 3
7	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, программы – браузеры, принципы работы с сайтом- гиперссылка. Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в

	сети Интернет
8	Практическая работа 4
9	Лично информационно пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами. Практическая работа 5
Модуль 2. «Пользователь электронных государственных услуг»	
10	Практика. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство. Принцип работы и основные разделы портала электронного правительства
11	Практика: использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг. Регистрация и участие в форуме.
12	Практика: получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению
13	Практика: работа с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя.
14	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг
15	Практика: активация карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативно- правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты.
16	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.
17	Практика: отработка получения выбранной государственной услуги на практике
	Всего: 17 часов

Рабочая программа

Модуль 1 «Компьютерная грамотность»

Занятие 1

1.1. **Тема:** Устройство персонального компьютера. Операционная система.

Лекция. Основные элементы в составе персонального компьютера. Операционные системы. Элементы графического интерфейса.

Практическая работа 1. Рабочий стол, работа с клавиатурой и мышью, сенсорными устройствами на рабочем столе.

Практическое задание. Графический интерфейс, работа с клавиатурой и мышью.

Занятие 2

1.2. **Тема: Работа с файлами и папками**

Лекция. Файл. Папка. Проводник. Операции с файлами и папками.

Практическая работа 2. Копирование, перемещение, удаление, сохранение файлов на внешнем и съемном носителях.

Дополнительная тема. Архивация файлов.

Практическое задание, Работа с файлами и папками и съемном носителем информации.

Занятие 3

1.3. **Тема. Работа с текстовым редактором**

Лекция. Основные элементы интерфейса текстового редактора. Открытие, закрытие, сохранение документа. Редактирование документа.

Практическая работа ввод и форматирование текста. Проверка орфографии.

Дополнительные темы: оформление списка и таблицы. Вставка изображений.

Практическая работа 3. Работа с текстовым редактором

Занятие 4

1.4. Тема: интернет. Основные понятия.

Лекция. Возможности интернета. Способы подключения к сети Интернет. **Гиперссылка.** Основные поисковые системы. Работа с поисковой системой в сети Интернет. Электронная почта в среде поисковой системы.

Практическая работа 4. Работа с сайтами в браузере.

Дополнительная тема: возможности скачивания программ и файлов через интернет.

Практическое задание. Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.

Занятие 5

1.5. Тема: основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами

Лекция: Личное информационное пространство.

Практическая работа: «Антивирусы»- защита от вредоносных программ и спама.

Дополнительная тема: подключение и настройка антивирусных программ на компьютере.

Практическое задание. Регистрация в бесплатном сервисе.

Занятие 6

1.6. Тема: Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет.

Лекция. Основы сетевого этикета.

Практическая работа 6 Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).

Дополнительная тема: доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства

Практическое задание. Общение в сети.

Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»

Занятие 7

2.1 Тема: Общественная активность средствами сетевых коммуникаций

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

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

Занятие 8

2.2. Тема Электронное правительство

Лекция. 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.

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

Занятие 9

2.5. Работа с порталом государственных услуг

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

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

Занятие 10.

2.4. Тема: Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению.

Лекция. Настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс.

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

Занятие 11

2.5. Тема: Универсальная электронная карта.

Лекция 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. Электронная подпись, назначение и виды.

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

Занятие 12.

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

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

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

Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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/>