

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Выселковский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

от 09.01.2020 № 42

Программа обучения компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов

Занятие №1
Вводное занятие. Общая информация об обучении на курсах. Знакомство с учебной программой. Понятие о ПК (области применения ПК, классификация, единицы измерения информации, базовая и дополнительная (периферийные устройства) конфигурации ПК). Лекция об устройствах хранения информации (жесткие диски и гибкие магнитные носители, дисководы и флеш - память).
Занятие №2
Лекция: Включение/выключение/перезагрузка компьютера. Клавиатура ПК (принцип действия, классификация клавиш, комбинации клавиш). Устройство и использование мыши (перемещение курсора, щелчки, выделение объектов, открытие папок и программ).
Занятие №3
Понятие рабочего стола. Настройка рабочего стола ПК: настройка фонового рисунка, экранной заставки и схемы оформления рабочего стола; установка разрешения экрана и цветового разрешения. Панель задач. Главное меню «Пуск»: стандартная структура, вложенные меню. Панель быстрого запуска. Область открытых приложений. Панель языка. Область уведомлений. Смена даты и времени.
Занятие №4
Окна Windows. Основные элементы стандартного окна - строка заголовка, кнопки управления, строка меню, панель инструментов, адресная строка. Рабочая область окна. Управление окнами: изменение размера, перемещение, упорядочивание. Переключение между окнами, признаки активного окна. Главное меню Windows7, меню «Пуск».
Занятие №5
Файловая система компьютера: понятие файла, имя файла, типы файлов. По-

<p>нятие папок, создание папок. Копирование папок. Правила присвоения имен файлам и папкам.</p> <p>Удаление и восстановление удаленных файлов и папок из корзины. Практическое занятие по работе с папками и файлами. Создание папок, создание файловых документов, копирование и перемещение документов.</p>
Занятие №6
<p>Текстовый редактор Microsoft Word 2010. Функциональные возможности Microsoft Word 2010г. Начало работы с программой. Варианты запуска программы и открытия документов.</p> <p>Структура окна программы Microsoft Word 2010: основное меню, панель инструментов, панель форматирования. Команды основного меню программы: опции меню Файл, Главная, Вставка, Разметка страниц, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.</p> <p>Создание нового документа. Ввод текста. Сохранение документа. Открытие документа. Настройка основных параметров страницы документа. Горизонтальная и вертикальная линейки. Способы передвижения по тексту документа.</p>
Занятие №7
<p>Работа с таблицами. Создание таблицы. Ввод данных в таблицу; перемещение по ячейкам; выделение строк, столбцов и ячеек. Изменение параметров таблицы.</p> <p>Печать документов.</p>
Занятие №8
<p>Практическое занятие по работе в программе Microsoft Word 2010.</p> <p>Создание документа с таблицей.</p>
Занятие №9
<p>Работа с рисунками в программе Microsoft Word 2010.</p>
Занятие №10
<p>Работа со съемными носителями (флеш-карта). Установка программы «BurnAwareProfessional». Запись информации на CD и DVD диски с помощью программы «BurnAwareProfessional». Установка и удаление программ.</p>
Занятие №11
<p>Компьютерные вирусы: классификация вирусов, признаки вирусного заражения ПК. Основные меры защиты ПК от вирусов. Глобальная телекоммуникационная сеть Интернет. Работа с браузером Microsoft Internet Explorer. Поиск информации в информационных ресурсах Интернет. Методика поиска информации в Интернет. Российские и зарубежные поисковые системы. Кибербезопасность, защита персональных данных.</p>
Занятие №12
<p>Электронная почта. Бесплатные почтовые службы Интернет.</p> <p>Национальная почтовая служба Mail.Ru.</p> <p>Процедура регистрации почтового ящика. Структура почтового сообщения.</p> <p>Создание, получение и отправка писем с использованием ящика электронной</p>

почты. Присоединение файла как приложения к письму. Работа с адресной-нигой.
Занятие №13
Вводное ознакомление с порталом ГИС ЖКХ и законодательством, регламентирующим использование ГИС ЖКХ гражданами. Регистрация на портале гос-услуг (ЕСИА) и вход в ГИС ЖКХ.
Занятие №14
Практика. Знакомство с ГИС ЖКХ. Принципы работы и основные разделы системы. Регистрация в системе.
Занятие №15
Структура открытой части ГИС ЖКХ и личного кабинета. Доступные сервисы для пользователей, знакомство с форумом ГИС ЖКХ.
Занятие №16
Практика: использование сведений в открытой части ГИС ЖКХ (регламенты и инструкции, реестры проверок, новостная лента, форум пользователей ГИС ЖКХ). Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте.
Занятие №17
Структура личного кабинета гражданина. Порядок работы с личным кабинетом (на примере 2-х сервисов: внесение показаний приборов учета, направление обращений).
Занятие №18
Практика: использование функциональных возможностей в личном кабинете гражданина в ГИС ЖКХ: личный кабинет и получение доступа к информации, оформление запроса, направление обращения, ответ обращение, внесение показаний приборов учета, оплата ЖКУ.

Специалист по социальной работе
организационно – методическим отделением



С.П. Николий