



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# КОМПЬЮТЕРНЫЕ КУРСЫ ДЛЯ ПЕНСИОНЕРОВ





**Астраханский институт повышения квалификации и переподготовки**  
Авторы-составители: Попова Е.В., Вдовина Е.А., Кутепова Г.И., Костенко Л.Б.

# **«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

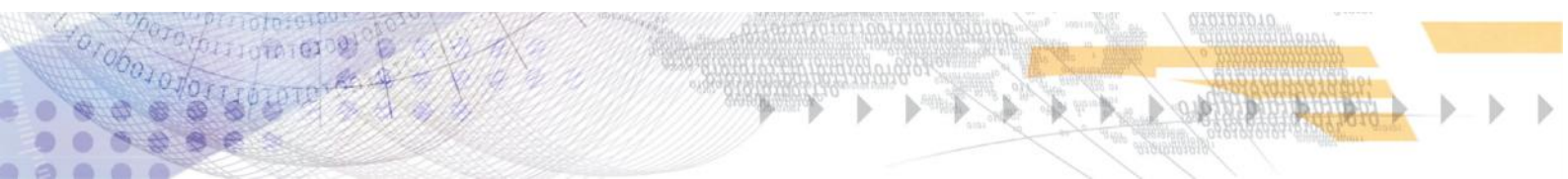
**Дополнительная общеобразовательная программа  
72 часа (для пенсионеров)**

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Начало XXI века отмечено бурным развитием информационных технологий. Информатизация различных сфер общественной жизни давно уже превратилась в обычное явление. Цивилизация неуклонно движется к построению информационного общества, где решающую роль играют информация и научные знания, факторы, определяющие, как общий стратегический потенциал общества, так и перспективы его дальнейшего развития.

Настоящие компьютерные курсы для пенсионеров позволят слушателям «включиться» в ритм современного века информационных технологий. Несмотря на то, что они адаптированы под специфический круг слушателей, достаточно полноценны и помогут овладеть новыми современными (более удобными и дешевыми) видами деятельности на основе информационных технологий, расширяя возможности лиц пожилого возраста:

- ведение активной деловой и личной переписки (вместо бумажных писем);
- пересылка копий документов в любую точку мира (вместо факса);
- общение по аудио и видеоканалам с родственниками и друзьями за рубежом при помощи Интернет (вместо телефона);





- набор текстов на компьютере (вместо печатной машинки) и ведение блога (например, написание своих мемуаров, сборников собственных стихов, любимых афоризмов и. т.д.);
- запись звука с помощью специализированных компьютерных программ (вместо диктофона), для хранения воспоминаний и семейной хроники;
- чтение электронных газет и книг (вместо подписки на газеты);
- создание фотоальбома, обработка и печать фотографий (вместо фотолаборатории);
- прослушивание музыкальных записей (вместо магнитофона);
- просмотр понравившихся фильмов (вместо видеомэгнитофона);
- просмотр телевизионных передач (вместо телевизора);
- ведение электронного бизнеса в целях дополнительного заработка (вместо работы ночным сторожем).

Успешная адаптация и социализация пожилых граждан имеют первостепенное значение для организации их нормальной жизнедеятельности, развития и самореализации в поздних возрастах, оказывая тем самым влияние не только на благополучие самой социальной группы пожилых граждан, но и всего социума, частью которого они являются.

Данная программа адресована людям пенсионного возраста и ориентирована на овладение информационными технологиями для адаптации пожилых людей к современной жизни. Программа направлена на формирование у пенсионеров базовых знаний о компьютере и первоначальное овладение компьютерными и Интернет-технологиями.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы:

- создание условий для социализации и преодоления социальной изоляции пожилых людей с использованием современных IT- технологий.

Задачи программы:

- сформировать положительное отношение пожилых людей к IT-технологиям и получению новых возможностей для общения и самореализации;

- сформировать базовые представления об областях применения компьютера;
- сформировать основные навыки, необходимые для эффективной работы на компьютере, представление об организации рабочего места пользователя ПК и санитарно-гигиенических требованиях;
- обучить пенсионеров использованию информационных технологий в повседневной жизни.

Реализация данной образовательной программы призвана существенно повлиять на мотивацию использования средств информационных технологий, на обретение возможности автоматизировать рутинные виды деятельности и оптимизировать повседневную жизнь лицам пожилого возраста.

Реализация программы основана на применении активно-деятельностного подхода к обучению слушателей и предполагает использование интерактивных методов обучения, сочетание групповых и индивидуальных форм.

В ходе организации обучения пенсионеров предлагается использовать следующие формы и методы учебной работы: лекции, практические, обсуждение и анализ жизненных ситуаций, работу в малых группах, консультации. Учитывая специфику взрослой аудитории, форма изложения материала предполагает предоставление возможности слушателям в ходе обучения делать логические выводы, адаптировать содержание к личной практике и апробировать полученные умения в условиях повседневной жизни. По окончании курса слушатели овладеют:

- приёмами организации личного информационного пространства;
- приёмами выполнения файловых операций, организации информационно-образовательной среды как файловой системы;
- основными приёмами ввода-вывода информации, включая установку и удаление приложений и электронных образовательных ресурсов;
- приёмами создания презентаций средствами офисных технологий;
- базовыми сервисами и технологиями Интернет (приёмами навигации и поиска полезной информации и сохранения её в целях последующего использования; приемами работы с электронной почтой; приемами работы в блоге).

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

### **знать:**

- как устроен персональный компьютер (основные и периферийные устройства);
- о возможности подключения и использования периферийных устройств (принтер, сканер, звуковые колонки, веб-камера);
- ресурсы сети Интернет, включая поисковые системы, социальные сервисы, приемы работы с браузерами;
- основы сетевого этикета и порядок использования электронной почты;

### **уметь:**

- пользоваться базовыми офисными приложениями (Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point);
- пользоваться поисковыми системами и другими источниками справочной информации;
- соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию;
- пользоваться средствами защиты информации на компьютере;
- пользоваться пластиковыми электронными средствами оплаты;

### **владеть:**

- навыком использования ПК, устройств ввода-вывода информации, компьютерных сетей в повседневной жизни;
- навыками работы на сайтах, порталах и сервисах сети Интернет;
- навыком сетевого взаимодействия, средствами телекоммуникаций.



### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость	72
Аудиторные занятия	24
Лекции	9
Практические занятия	15
Лабораторные работы	0
Тренинги	0
Самостоятельная работа	48
Вид итогового контроля	Зачет

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ

№ п\п	Наименование разделов, дисциплин	Всего часов	Количество часов		
			лекции	практические работы	самостоятельная работа
1	Введение. Аппаратное и программное обеспечение ПК.	1	1	-	-
2	Устройства ввода, вывода, хранения и передачи информации.	4	1	1	2
3	Сервисные программы.	1	1	-	-
4	Работа с текстовыми редакторами. Набор, редактирование, форматирование и сохранение информации. Работа с буфером обмена данными. Работа с таблицами и колонками в текстовом редакторе.	14	1	3	10

№ п\п	Наименование разделов, дисциплин	Всего часов	Количество часов		
			лекции	практиче- ские работы	самостоя- тельная ра- бота
5	Презентации в Power Point. Со- здание презентации. Работа с презентацией. Печать презен- тации.	12	1	3	8
6	Изучение видов корпоратив- ных и глобальных сетей. Работа в браузере Internet Explorer. По- иск информации в глобальной сети Интернет с использова- нием различных поисковых си- стем. Виды, значение и исполь- зование Интернет-ресурсов. Знакомство с официальными порталами органов государ- ственной власти, Интернет-ре- сурсами для ведения бизнеса, образования, познавательной деятельности и досуга.	13	1	2	10
7	Создание и использование электронной почты. Информационный обмен по- средством Интернет. Основы работы с современ- ными средствами связи для коммуникации (программа Skype, ICQ и др.)	12	1	3	8
8	Работа с блогами. Регистрация в «Живом журнале», навыки написания комментариев в бло- гах в ЖЖ. Размещение фото-, видео-, аудиоматериалов в блоге.	11	1	2	8
9.	Работа с единым порталом гос- ударственных услуг	4	1	1	2
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>48</b>



## СОДЕРЖАНИЕ «Основы компьютерной грамотности»

Тема № 1: «Введение. Аппаратное и программное обеспечение ПК».

Назначение ПК. Основные устройства ПК, назначение, характеристики. Структура ПК. Роль ПО в организации работы ПК. Классификация программного обеспечения.

Тема № 2: «Устройства ввода, вывода, хранения и передачи информации».

Состав и функции клавиатуры. Техника работы с клавиатурой. Клавиши клавиатуры. Клавиатурные сочетания. Языковая раскладка клавиатуры. Способы перехода с английского на русский язык. Работа с мышью. Мышь для левшей. Левая, средняя и правая клавиши. Щелчок, двойной щелчок, перетаскивание, передвижение по вложенным меню. Курсор. Основные типы мониторов. Основные типы принтеров. Основные типы сканеров, их технические характеристики. Основные типы модемов, назначение модема. Внутренняя и внешняя память компьютера. Оперативная память. Долговременная память.

*Практическая работа №1 - «Работа с клавиатурой, мышкой, с устройствами долговременной памяти».*

Тема № 3: «Сервисные программы».

Сервисные программы. Понятие и назначение файловых менеджеров. История развития и идеология работы файловых менеджеров. Назначение и виды программ работы с архивами. Обзор файловых менеджеров. Norton Commander. WinRAR. WinZIP.

Тема № 4: «Работа с текстовыми редакторами».

Набор, редактирование, форматирование и сохранение информации. Работа с буфером обмена данными. Работа с таблицами и колонками в текстовом редакторе. Назначение, загрузка, внешний вид. Возможности WORD. Выделение, копирование, перемещение, вставка текста. Шрифт и форматирование символов. Создание списков. Создание таблиц. Форматирование разделов и колонок. Правила оформления текстовых документов. Панель инструментов Стандартная. Панель инструментов Форматирование. Панель инструментов Рисование. Меню Файл. Меню Правка. Меню Вид. Меню Вставка. Меню Формат. Меню Сервис. Меню Таблица. Меню Окно, справка.

*Практическая работа №1 - «Создание документа. Сохранение документов».*

*Практическая работа №2 - «Редактирование текста. Печать текста».*





*Практическая работа №3 - «Подготовка текстов, содержащих иллюстрации и таблицы».*

#### Тема № 5: «Презентации в Power Point».

Создание презентации. Работа с презентацией. Печать презентации. Общие сведения о Microsoft Power Point. Объекты презентации. Эффекты мультимедиа. Презентация в режиме слайдов.

*Практическая работа №1 - «Конструктор презентации».*

*Практическая работа №2 - «Создание презентации. Дизайн презентации».*

*Практическая работа №3 - «Презентация с эффектами анимации».*

#### Тема № 6: «Изучение видов корпоративных и глобальных сетей. Работа в браузере Internet Explorer».

Изучение видов корпоративных и глобальных сетей.

Работа в браузере Internet Explorer. Интерфейс программы. Строка заголовка, строка меню, панель инструментов, строка адреса, ссылки, строка состояния. Ввод адресных ссылок. Способы ввода адреса (по ссылке, выбор в меню, ввод адреса в адресной строке, использование закладок). Режим просмотра во весь экран.

Поиск информации в глобальной сети Интернет с использованием различных поисковых систем. Виды, значение и использование Интернет-ресурсов.

Знакомство с официальными порталами органов государственной власти:

- сайт Президента РФ ([www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru));
- портал Правительства РФ ([www.government.ru](http://www.government.ru));
- сайт министерства здравоохранения РФ ([www.rosminzdrav.ru](http://www.rosminzdrav.ru));
- сайт министерства труда и социальной защиты РФ ([www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru));
- сайт Пенсионного фонда РФ ([www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru));
- сайт Губернатора Астраханской области ([www.jilkin.ru](http://www.jilkin.ru));
- портал органов государственной власти Астраханской области ([www.astrobl.ru](http://www.astrobl.ru));
- справочно-информационный портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));



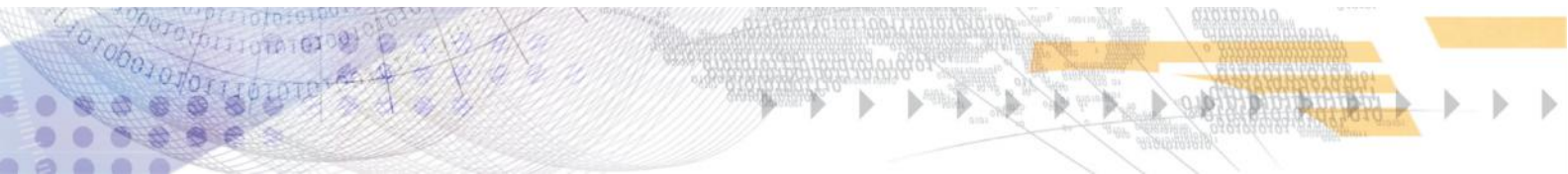
- региональный портал государственных (муниципальных) услуг ([www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru));
- сайт министерства социального развития и труда Астраханской области ([www.minsoctrud.astrobl.ru](http://www.minsoctrud.astrobl.ru));
- сайт министерства здравоохранения Астраханской области ([www.minzdravao.ru](http://www.minzdravao.ru));
- сайт министерства культуры Астраханской области ([www.minkult.astrobl.ru](http://www.minkult.astrobl.ru)).

Электронная сфера услуг. Информационные и социальные сервисы:

- государственная Третьяковская галерея ([www.tretyakovgallery.ru](http://www.tretyakovgallery.ru));
- государственный Эрмитаж ([www.hermitagemuseum.org](http://www.hermitagemuseum.org));
- интернет-журнал «Третий возраст» ([www.3vozrast.ru](http://www.3vozrast.ru));
- социальный портал для взрослых «Золотой возраст» ([www.zolotoivozrast.ru](http://www.zolotoivozrast.ru));
- виртуальные экскурсии по Астрахани ([www.astrakhan3d.ru](http://www.astrakhan3d.ru));
- сайт «Узелок» - все о вязании ([www.uzelok.ru](http://www.uzelok.ru));
- сайт «Мир домашних растений» ([www.flowers.nm.ru](http://www.flowers.nm.ru));
- сайт «ДачникаМ» ([www.dachnikam.ru](http://www.dachnikam.ru));
- сайт «Чудо-огород» ([www.chudo-ogorod.ru](http://www.chudo-ogorod.ru));
- сайт «Рукоделие от журнала «Ксюша»» ([www.rukodelie.by](http://www.rukodelie.by));
- национальная служба взаимного поиска людей «Жди меня» ([www.poisk.vid.ru](http://www.poisk.vid.ru));
- поиск одноклассников ([www.odnoklassniki.ru](http://www.odnoklassniki.ru)).

*Практическая работа №1 - «Запуск программы Internet Explorer. Интерфейс программы. Поиск информации в глобальной сети Интернет».*

*Практическая работа №2 - «Проект «Золотой возраст» и сайт <http://www.goldage.lv>, как специализированная площадка для общения пенсионеров и получения достоверной информации».*







## Тема № 7: «Создание и использование электронной почты».

Информационный обмен посредством Интернет сетей. Основы работы с современными средствами связи и коммуникации.

Знакомство с наиболее распространенными почтовыми серверами. Открытие электронного ящика на почтовом сервере. Обмен сообщениями. Связь в режиме on-line: чаты, звуковая и видеосвязь. Программы Skype, ICQ и др. для быстрого обмена сообщениями. Этика и безопасность при работе с электронной почтой.

*Практическая работа №1 - «Создание почтового ящика».*

*Практическая работа №2 - «Обмен сообщениями».*

*Практическая работа №3 - «Мгновенный обмен сообщениями».*

## Тема № 8: «Работа с блогами».

Регистрация в «Живом журнале», навыки написания комментариев в блогах в ЖЖ. Размещение фото-, видео-, аудиоматериалов в блоге.

*Практическая работа №1 - «Регистрация и написание комментариев в «Живом журнале».*

*Практическая работа №2 - «Размещение фото-, видео-, аудиоматериалов в блоге».*

## Тема № 9: «Работа с единым порталом государственных услуг»

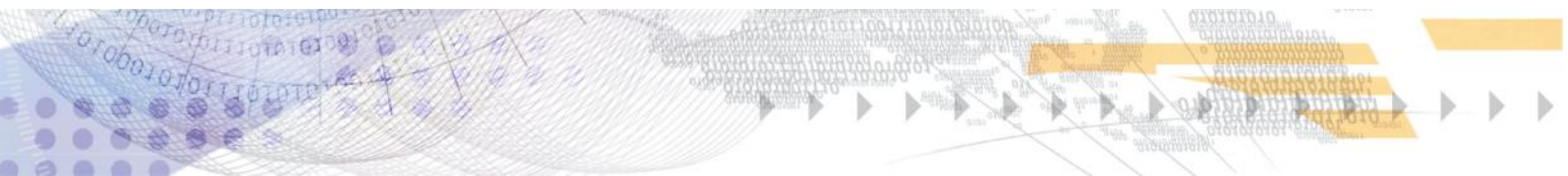
Главная страница портала, навигация, механизм обратной связи. Федеральные органы власти. Меню информации об услугах. Порядок регистрации личного кабинета.

*Практическая работа № 1 – «Регистрация личного кабинета на портале»*

## Методические рекомендации

В процессе обучения используются различные формы проведения лекционных занятий (лекция с демонстрацией на компьютере, лекция с выдачей плана-конспекта), практических занятий (синхронное выполнение практических заданий всеми слушателями), в том числе, консультации.

Темы и технологии проведения курсов диктуют чередование лекционных и практических занятий - сведение лекционных занятий к минимуму и преимущественное проведение практических занятий на компьютере.



В течение процесса обучения оценивается владение понятийным аппаратом и качество выполнения практических заданий. Текущий контроль осуществляется с помощью организации выполнения практических работ; работы в группах.

Рекомендуется также учитывать возрастные особенности слушателей (пенсионеры), специфику их интересов и уровень начальной ИКТ-компетентности.

Чем старше человек, тем сложнее ему включаться в образовательные процессы в силу множества внутренних преград, складывавшихся годами. У некоторых пожилых людей возникает внутренний барьер в отношении своей способности к обучению.

Многим взрослым людям бывает некомфортно, иногда просто страшно оказаться в позиции ученика. Психологически они не готовы к обращению ситуации и добровольному превращению в «объект» педагогического влияния.

Включаясь в образовательный процесс, пожилой человек стремится занять в нем активную позицию. С одной стороны, он всегда внутренне реагирует на предлагаемое содержание обучения (причем иногда довольно негативно, вплоть до полного отказа от предлагаемой информации). В отличие от ребенка взрослый обычно не склонен имитировать интерес и включенность в занятие, если таковые отсутствуют. Напротив, зачастую он стремится публично выразить свое несогласие или протест преподавателю и аудитории. Обладая определенным опытом и субъектной позицией в образовании, современный пенсионер способен сам оценить и выбрать способ и формы обучения, поэтому преподавателю необходима ориентация на восприятие и самовосприятие взрослого человека в ситуации его обучения. Не меньше, чем учебная информация, пожилому человеку бывают, интересны преподаватели и соученики в личностном и индивидуальном плане. Поэтому обучение пенсионеров предполагает создание атмосферы партнерства, взаимопомощи и поддержки.

Однако нельзя не учитывать, что обычно обучение взрослого человека осуществляется в ситуации дефицита личного времени, поэтому здесь необходима очень четкая регламентация, учитывающая индивидуальные пожелания и возможности.





## Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает наличие следующих технических средств:

- экранно-статические технические средства - мультимедиапроектор, видеосистемы для просмотра CD, DVD-дисков;
- автоматизированное рабочее место на базе ПЭВМ с ПО обеспечивающими создание учебно-методических материалов средствами офисных технологий (пакет программ Microsoft Office).
- ПЭВМ с периферийными устройствами (сканер, принтер) и копировальная техника

