

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ «ЮГОРСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора



А.Л. Царегородцев

Царегородцев 2018 г.

Примерная учебная программа
«Компьютерная грамотность для неработающих пенсионеров»

Распределение учебного времени

Виды занятий	Объём занятий (час)
Лекции	9
Практические занятия	22
Итоговый контроль знаний – тестирование	1

Ханты-Мансийск, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка	3
1.1. Цель программы	3
1.2. Целевая аудитория	3
1.3. Объем программы	4
1.4. Оценка знаний	4
1.5. Методические рекомендации по организации учебного процесса.....	4
2. Учебный план	6
3. Учебно-тематический план	6
4. Содержание программы	8
4.1. Блок 1. Базовые навыки работы на персональном компьютере.....	8
4.2. Блок 2. Информационная безопасность	12
4.3. Блок 3. Ресурсы и сервисы цифровой экономики	12
4.4. Блок 4. Новые возможности	15
5. Список литературы	16
Дополнительная литература	16

1. Пояснительная записка

Примерная учебная программа «Компьютерная грамотность для неработающих пенсионеров» (далее – программа) представляет собой документ, определяющий цели, задачи, содержание образовательного процесса с учетом целевой группы слушателей и региональных особенностей, которые необходимо учесть в процессе формирования тем занятий и отбора учебного материала.

Программа составлена в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июня 2011 г. № 456 «О порядке финансового обеспечения социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы организаций социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, и обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров», а также с учетом методических рекомендаций Минтруда России от 20 августа 2015 года за № 12-3/10/П-4996.

1.1. Цель программы

Целью программы является: обучение компьютерной грамотности неработающих пенсионеров, увеличение доли неработающих пенсионеров, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, приобщение максимального их количества к информационному обществу и обеспечения доступности к государственным информационным ресурсам, в том числе отечественных информационных и коммуникационных технологий, оказание дополнительной социальной поддержки неработающим пенсионерам в виде обучения компьютерной грамотности.

1.2. Целевая аудитория

Категория слушателей: неработающие пенсионеры пожилого возраста (женщины – 55 лет и старше, мужчины – 60 лет и старше), являющиеся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, проживающие в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – автономный округ). Предварительная подготовка не требуется.

1.3. Объем программы

Рекомендуемый объем программы не менее 32 (тридцати двух) академических часов, из них не менее 31 (тридцати одного) академического часа – обучение и индивидуальные консультации, не менее 1 (одного) академического часа – итоговое тестирование. Обучение должно проходить в очном формате не менее 3 (трех) академических часов и не более 4 (четырех) академических часов в день, в удобное для слушателей время.

1.4. Оценка знаний

С целью получения объективной оценки уровня компетентности в области применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), сформированной у слушателей программы, проводится итоговое тестирование. Успешное тестирование и выполнение заданий предполагает полное усвоение всех разделов программы и развитие достаточного уровня компетентности, необходимого для применения полученных знаний, умений и навыков.

Итоговое тестирование должно проводиться в присутствии преподавателя (тьютора). Продолжительность теста – не более 1 (одного) часа для одной попытки. На прохождение тестирования дается 2 (две) попытки.

1.5. Методические рекомендации по организации учебного процесса

Методический подход к освоению программы предполагает целенаправленное самостоятельное и совместное обучение в группе, направляемое и контролируемое преподавателями. Количество слушателей в группе должно соответствовать количеству автоматизированных рабочих мест (АРМ), не менее 5 (пяти) человек, но не более 12 (двенадцати) человек в группе. Каждый слушатель должен работать на отдельном компьютере, имеющем доступ в сеть Интернет.

1.6. Цель обучения

Сформировать у слушателей знания, умения и навыки по следующим темам:

- базовые знания и навыки работы с компьютером;
- базовые знания и навыки работы в операционной системе Windows;
- базовые знания и навыки работы в офисных приложениях, таких как: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point;

– базовые знания и навыки работы в сети Интернет; основы поиска и обработки информации (основы работы с интернет-браузером, навигация в сети Интернет, работа с электронной почтой);

– основы работы с программами общения через Интернет;

– навыки обеспечения информационной безопасности работы в сети Интернет;

– выполнение основных задач по созданию и работе с личным почтовым ящиком;

– основы работы с сайтами и порталами федеральных, региональных органов власти и органов власти автономного округа для получения необходимой информации;

– знания о существующем российском и свободно распространяемом офисном программном обеспечении, его преимуществах и возможностях установки;

а также:

– 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;

– сформировать навыки, необходимые для обеспечения информационной безопасности работы в сети Интернет;

– сформировать навыки, необходимые для использования дополнительных сервисов и ресурсов Интернета в повседневной жизни;

– получить представление о мобильном доступе к Единому portalу государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее – ЕПГУ) населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства;

– ознакомиться с преимуществом мобильных приложений и мобильных устройств.

В процессе обучения все слушатели должны создать свой «личный кабинет» на ЕПГУ для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде; пройти процедуру регистрации на ЕПГУ и научиться пользоваться услугами в электронном виде.

2. Учебный план

№ п\п	Наименование блоков	Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1.	Блок 1. Базовые навыки работы на персональном компьютере	19	5,7	13,3
2.	Блок 2. Информационная безопасность	2	1,1	0,9
3.	Блок 3. Ресурсы и сервисы цифровой экономики	9	1,9	7,1
4.	Блок 4. Новые возможности	1	0,3	0,7
5.	Итоговое тестирование	1	-	1
6.	ИТОГО	32	9	23

3. Учебно-тематический план

№ п\п	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1.	Блок 1. Базовые навыки работы на персональном компьютере	19	5,7	13,3
1.1	Устройство персонального компьютера	1	0,4	0,6
	▪ Устройство компьютера	0,2	0,2	
	▪ Работа с мышью	0,3	0,1	0,2
	▪ Клавиатура	0,5	0,1	0,4
1.2	Основы работы в ОС Windows	7,1	2	5,1
	▪ Элементы интерфейса Windows. Окна.	1,3	0,4	0,9
	▪ Библиотеки. Проводник. Файлы и папки.	1,3	0,4	0,9
	▪ Меню Пуск	0,7	0,2	0,5
	▪ Справочная система Windows	0,8	0,2	0,6
	▪ Операции с файлами и папками	1,4	0,3	1,1
	▪ Стандартные приложения Windows	1,1	0,3	0,8
	▪ Действия при сбоях. Диспетчер задач	0,5	0,2	0,3
1.3	Основы работы с офисными приложениями	3	0,9	2,1
	▪ Основы работы с Microsoft Word	1	0,3	0,7
	▪ Основы работы с Microsoft Excel	1	0,3	0,7
	▪ Основы работы с Microsoft Power Point	1	0,3	0,7
1.4	Основы работы в сети Интернет	4,3	1,6	2,7
	▪ Интернет. Основные понятия	0,5	0,5	
	▪ Работа с браузерами	0,7	0,2	0,5
	▪ Полезные настройки и разрешение проблем	1,1	0,5	0,6
	▪ Поиск и сохранение информации	1,2	0,3	0,9
	▪ Просмотр фильмов в Интернете. Интернет-радио.	0,2		0,2
	▪ Социальные медиаканалища (фото- и видео- сервисы)	0,2	0,1	0,1
	▪ Географические сервисы (Яндекс.Карты, Карты Google)	0,4		0,4

№ п\п	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1.5	Общение в сети Интернет	3,6	0,8	2,8
▪	Электронная почта	1,2	0,3	0,9
▪	Форумы, блоги, социальные сети	1,2	0,3	0,9
▪	Программы для общения	1,2	0,2	1
2.	Блок 2. Информационная безопасность	2	1,1	0,9
2.1	Классификация компьютерных угроз	0,4	0,2	0,2
2.2	Антивирусная защита	0,4	0,1	0,3
2.3	Обеспечение информационной безопасности работы в сети Интернет. Родительский контроль.	1,2	0,8	0,4
3.	Блок 3. Ресурсы и сервисы цифровой экономики	9	1,9	7,1
3.1	Электронное государство	1,4	0,4	1
▪	Официальные Интернет-ресурсы Российской Федерации	0,4	0,1	0,3
▪	Ведомственные порталы и сайты	0,5	0,1	0,4
▪	Электронная демократия	0,3	0,1	0,2
▪	Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина	0,2	0,1	0,1
3.2	Электронные государственные услуги	2	0,4	1,6
▪	Регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации. Личный кабинет.	1	0,2	0,8
▪	Государственные и муниципальные услуги.	1	0,2	0,8
3.3	Электронный регион	2,6	0,6	2
▪	Официальные Интернет-ресурсы Югры	0,5	0,2	0,3
▪	Онлайн-сервисы для жителей Югры	2	0,4	1,6
▪	Сайты для повышения компьютерной грамотности	0,1		0,1
3.4	Электронная коммерция	3	0,5	2,5
▪	Приобретение товаров и услуг через Интернет	2	0,2	1,8
▪	Электронные банковские услуги	0,5	0,3	0,2
▪	Оплата электроэнергии и коммунальных услуг через Интернет. Внесение показаний счетчиков.	0,5		0,5
4.	Блок 4. Новые возможности	1	0,3	0,7
4.1.	Российское и свободно распространяемое офисное программное обеспечение. Обзор.	0,5	0,2	0,3
4.2.	Работа с планшетами и смартфонами.	0,5	0,1	0,4
5.	Итоговое тестирование	1		1
6.	ИТОГО	32	9	23

4. Содержание программы

4.1. Блок 1. Базовые навыки работы на персональном компьютере

В блоке рассматриваются общие принципы работы на компьютере, организация информации, работа с файлами и папками, технологии обработки текста, работа с электронными таблицами, создание презентаций с использованием офисных приложений. Основы работы в сети Интернет и электронной почтой.

4.1.1. Устройство персонального компьютера.

Устройство компьютера. Преимущества и недостатки персонального компьютера и ноутбука. Назначение разъемов на задней стенке системного блока. Комплектующие системного блока. Характеристики процессора, жесткого диска, оперативной памяти. Устройства ввода и вывода информации: клавиатура, монитор, мышь, колонки. Периферийные устройства. Характеристики принтеров (струйный, лазерный). Особенности их использования. Достоинства и недостатки. Выбор принтера для домашнего использования. Сканеры. Многофункциональные устройства. Веб-камера. Маршрутизатор (роутер).

Работа с мышью. Правила пользования мышью. Назначение кнопок. Одинарные и двойные щелчки. Контекстное меню объекта.

Клавиатура. Расположение букв на буквенно-цифровой части клавиатуры. Клавиши удаления символов. Пробел. Ввод. Печать одиночных заглавных букв. Режим ввода заглавных букв. Печать английских букв. Цифры. Символы верхнего регистра. Клавиша ESC. Функциональные клавиши. Служебные клавиши и их сочетания.

Практическая работа: Отработать включение и выключение компьютера. Открыть контекстное меню, выбрать и перетащить объект с помощью мыши. Самостоятельно изучить клавиатуру компьютера (смена раскладки, использование функциональных клавиш, применение «горячих клавиш» – специальные комбинации клавиш).

4.1.2. Основы работы в ОС Windows.

Элементы графического интерфейса Windows. Окна. Вход в систему. Учетные записи пользователей. Элементы окна. Кнопки управления окном. Перемещение и изменение размеров окна. Окно папки, приложения, документа. Представление файлов в окне папки. Область предварительного просмотра. Строка поиска. Настройка рабочего стола. Выбор темы и фоновой картинке. Гаджеты.

Библиотеки. Назначение. Способы входа в библиотеки. Особенности щелчков мышью в области переходов и в окне папки. Характеристика и просмотр содержимого каждой библиотеки.

Проводник. Файлы и папки. Рабочий стол. Значки и ярлыки. Файлы и папки. Папка «Компьютер». Диски. Объем дисков. Единицы измерения информации с примерами. CD и DVD форматы, R и RW диски и дисководы. Системные папки.

Меню Пуск. Структура меню. Правая часть меню «Пуск». Авторасположение окон. Назначение и структура левой части меню «Пуск». Раздел «Все программы». Панель задач. Системная область ПЗ. Переключение языков ввода. Возможности календаря. Настройка даты и времени.

Справочная система Windows. Знакомство со справочной системой Windows. Использование поиска. Переход между разделами справки. Использование навигационных кнопок «Вперед» и «Назад». Ссылки.

Операции с файлами и папками. Действия над папками. Переименование папок. Открытие и закрытие папки. Заполнение папок информацией. Перемещение и копирование одиночных файлов. Выделение группы файлов. Перемещение и копирование группы файлов (через буфер обмена и при помощи мыши). Корзина. Удаление файлов и папок. Восстановление. Очистка корзины.

Стандартные приложения Windows. Обзор стандартных программ Windows. Калькулятор (виды). Графический редактор «Paint». Сохранение готового документа. Закрытие документа. Поиск и открытие созданного документа.

Действия при сбоях. Диспетчер задач. Перезагрузка. Холодная перезагрузка. Горячая перезагрузка.

Практическая работа: Выполнить основные операции с файлами/папками: создание, открытие, переименование, перемещение, копирование, удаление, создание ярлыка. Управление окнами. Установка новых программ и запуск уже установленных. Поиск файлов на компьютере. Работа со сменными внешними носителями. Архивация файлов. Открыть и ознакомиться со справочной системой MS Windows.

4.1.3. Основы работы с офисными приложениями.

Основы работы в Microsoft Word. Начало работы. Интерфейс программы. Набор, редактирование и форматирование текста. Вставка фрагментов текста. Выделение символа, строки, абзаца, всего документа. Тип, размер, начертание шрифта. Расстояние между строками. Выравнивание текста. Вставка объектов. Сохранение документа. Вывод на печать. Закрытие программы Microsoft Word.

Основы работы в Microsoft Excel. Создание таблицы, работа с ячейками (выделение, добавление, копирование, удаление), сортировка данных, построение графика. Формулы (арифметические действия).

Основы работы в Microsoft PowerPoint. Создание слайдов, вставка графических файлов. Спецэффекты.

Практическая работа: Запустить MS Word. Попробовать различные режимы просмотра документов. Создание документа MS Word. Сохранение документа на диске. Открытие документа. Ввод текста. Форматирование текста. Работа со списками, с таблицами. Проверка правописания.

Работа в программе MS Excel. Создание и редактирование таблиц; введение формул. Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение, копирование). Ввод текста и редактирование. Форматирование таблиц и ячеек. Проведение расчетов – создание, копирование формул. Применение автосуммы. Графическое представление цифровой информации - мастер диаграмм.

Работа в Microsoft PowerPoint. Создание слайдов, вставка графических файлов. Настройка анимации. Демонстрация презентаций.

4.1.4. Основы работы в сети Интернет.

Интернет. Основные понятия. История Интернета. Организация сети. Назначение сети. Способы подключения к Интернету. Модем. Провайдер. Скорость подключения. Трафик. Тарифный план.

Работа с браузерами. Краткий обзор браузеров. Браузер Internet Explorer. Структура окна браузера. Адресная строка. Навигационные кнопки. Настройка окна браузера. Настройка вкладок.

Полезные настройки и разрешение проблем. Показ URL в строке браузера. Проблемы при работе Internet Explorer.

Поиск и сохранение информации. Обзор поисковых систем. Структура интернет-адресов. Составляющие части web-страницы на примере Yandex или Google. Гиперссылки. Навигация по страницам. Способы возврата на главную страницу поисковой системы. Поиск информации в сети. Строка поиска. Правила написания поисковых запросов. Выбор нужной информации по контексту. Навигация по страницам с результатами запроса. Переход по гиперссылкам. Вкладки. Заккрытие вкладок. Самостоятельный поиск информации. Папка «Избранное». Панель закладок. Сохранение web-страниц. Сохранение через меню и через командную строку. Форматы сохраненных страниц. Размещение сохраненных страниц. Основные разделы поисковых систем. Поиск

и сохранение картинок. Поиск и просмотр видео. Просмотр сохраненных изображений на персональном компьютере.

Просмотр фильмов в Интернете. Интернет-радио. Сервисы для онлайн-просмотра кинофильмов и телевизионных каналов. Радио Югра онлайн (<https://ugra-tv.ru/radio/>). Интернет-радио.

Социальные медиахранилища. Фотосервисы Mail.ru, Фликр, Picasa. Видеосервисы YouTube, Yandex видео.

Географические сервисы. Ознакомление с Яндекс.Карты, Карты Google.

Практическая работа: Настроить интернет-браузер (Internet Explorer, Chrome, Firefox – настройка домашней страницы, панель инструментов, ссылки в Избранное); поиск информации по адресу, получение с интернет-страниц различной информации и ее сохранение. Просмотреть полезные сервисы: погода, телепрограмма, расписание автобусов, online переводчик и т.д. Скачивание и установка дополнительных программ. Скачивание музыки, фильмов, картинок, фотографий, информации.

4.1.5. Общение в сети Интернет.

Электронная почта. Особенности электронных почтовых ящиков. Зачем нужна электронная почта, ее преимущества. Правила написания электронных адресов. Понятия «логин», «почтовый сервер». Создание электронного почтового ящика. Выбор почтового сервера для размещения ящика. Выбор логина. Правила создания паролей. Выбор пароля. Секретный вопрос. Папки. Чтение писем. Написание и отправка писем. Письмо с оформлением. Отправка файла. Управление папками. Выход из ящика и повторный вход.

Форумы, блоги, социальные сети. Сеть «Одноклассники». Регистрация в сети. Заполнение личных данных. Поиск людей. Отправка сообщений. Социальная сеть «ВКонтакте». Регистрация в сети. Заполнение личных данных. Поиск людей. Отправка сообщений

Программы для общения онлайн. Обзор программ и их возможности. Обзор сайта Skype.com. Как установить Skype на компьютер. Регистрация в программе. Проверка оборудования. Поиск людей. Добавление контактов. Видеозвонки. Отправка мгновенных сообщений. Пересылка файлов. Звонки на мобильные и стационарные телефоны. Пополнение счета. Мессенджеры. Как установить Viber на компьютер. Поиск людей. Добавление контактов. Отправка мгновенных сообщений, файлов. Звонки.

Практическая работа: Создание, регистрация почтового ящика: логин и пароль. Адрес электронной почты. Просмотр и отправка писем (почтовый сервис Yandex и Mail.ru): выбор адресата, набор текста, прикрепление файлов, отправка сообщения.

Создание личной страницы в социальных сетях и тестовое общение в них (Одноклассники, ВКонтакте). Вступление в группы по интересам, сообщества. Прослушивание музыки, просмотр видеороликов. Регистрация и участие в форуме.

Знакомство с программой Skype. Скачивание и установка. Регистрация в Skype. Поиск контакта. Добавление контакта. Отправка и подтверждение запроса. Звонки абонентам. Видеосвязь. Мгновенные сообщения. Отправка файлов.

4.2. Блок 2. Информационная безопасность

Блок содержит темы о способах обеспечения информационной безопасности при работе на компьютере, в том числе о мерах предосторожности при работе в сети Интернет.

4.2.1. Классификация компьютерных угроз.

Вирусы. Черви. Трояны. Клавиатурный шпион. Борнеты. Шпионские программы. Рекламные системы.

4.2.2. Антивирусная защита.

Обзор наиболее популярного антивирусного программного обеспечения. Фальшивые антивирусные программы.

4.2.3. Обеспечение информационной безопасности работы в сети Интернет. Родительский контроль.

Брандмауэр (firewall) Windows. Регистрация на сайтах. Формы для ввода данных. Недостаточная защита паролей доступа к веб-сайтам и к данным системы автозаполнения форм. Безопасность детей в социальных сетях. Встроенный в Windows родительский контроль. Другие программы родительского контроля.

Практическая работа: Обзор антивирусных программ. Настройка родительского контроля. Работа с Интернет-ресурсами, предоставляющими возможность скачивания антивирусного программного обеспечения (Microsoft, Антивирус Касперского), создание надежного пароля.

4.3. Блок 3. Ресурсы и сервисы цифровой экономики

В блоке рассматриваются основные государственные информационные ресурсы, в том числе ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), полезные официальные ресурсы (федеральные, региональные, муниципальные), ведомственные порталы и сайты, порталы и сайты правовой информации. Приводится описание современных тенденций в мире информационных технологий в части использования гражданами возможностей компьютерных устройств и Интернета в различных сферах жизни.

4.3.1. Электронное государство.

Официальные Интернет-ресурсы Российской Федерации. Официальные сайты: Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Министерств Российской Федерации (к примеру, Минтруда и занятости Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru>), Минздрава Российской Федерации (<https://www.rosminzdrav.ru>)).

Ведомственные порталы и сайты. Сайты Пенсионного Фонда Российской Федерации (<http://www.pfrf.ru>) и Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru>). Обзор сервисов для онлайн записи на прием в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации и в налоговую инспекцию.

Электронная демократия. Обзор сервисов, предназначенных для обеспечения общественного обсуждения и контроля за деятельностью органов государственной власти. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов (<http://regulation.gov.ru/#>), сайт «Российская общественная инициатива» (<https://www.roi.ru>). Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Обзор информационно-правовых порталов «Гарант.ру» <http://www.garant.ru/> и «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. Обзор сайта библиотеки <http://www.prlib.ru/>. Ресурсы библиотеки (коллекции, каталог фондов, ТОП-100, новые поступления). Порядок и точки доступа к ресурсам. Обучающие материалы. Система поиска. Регистрация в системе.

Практическая работа: Работа с сайтами органов власти Российской Федерации, поиск контактной информации, обращения граждан, создание личных кабинетов (к примеру, на сайтах ПФР или ФНС). Регистрация на сайте Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина.

4.3.2. Электронные государственные услуги.

Регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации. Личный кабинет. Общие принципы работы и функциональная структура ЕПГУ. Назначение, основные разделы, поиск информации, каталог услуг, процедура регистрации. Подтверждения учетной записи на ЕПГУ.

Государственные и муниципальные услуги. Получение информации об услуге, онлайн запись, статус в личном кабинете. Обратная связь, помощь и поддержка. Популярные услуги.

Практическая работа: регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, знакомство с разделами портала госуслуг, примеры получения государственных услуг по жизненным ситуациям, работа в личном кабинете.

4.3.3. Электронный регион.

Официальные Интернет-ресурсы Югры. Официальные региональные и муниципальные ресурсы (работа с сайтами и порталами региональных органов власти и органов местного самоуправления для получения необходимой информации). Единый официальный сайт государственных органов власти автономного округа (<http://www.admhmao.ru>); сайты муниципальных образований Югры;

Онлайн-сервисы для жителей Югры. Назначение, основные разделы и сервисы: Публичный информационный уровень ТИС Югры (<http://pubweb.admhmao.ru>); портал открытого правительства Югры (<http://myopenugra.ru/>); Единый портал МФЦ Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>); «Электронная регистратура Югры» (<https://er.dzhmao.ru/>). Запись на прием к врачу. Обзор сервисов, предоставляемых официальными порталами администраций муниципальных образований (по наличию).

Сайты для повышения компьютерной грамотности. Обзор Интернет-ресурсов для самостоятельного изучения гражданами основ компьютерной грамотности (Электронный гражданин Югры, Образовательный портал Югорского НИИ информационных технологий, Азбука Интернета).

Практическая работа: чтение новостей о деятельности органов власти. Запись на прием к врачу (интернет-регистратура Югры <https://er.dzhmao.ru/>). Рассмотреть способы написания писем в государственные учреждения. Использовать электронные учебные материалы для самостоятельного изучения основ компьютерной грамотности.

4.3.4. Электронная коммерция.

Приобретение товаров и услуг через Интернет. Основные принципы успешных покупок в Интернете. Доставка товаров. Заказ услуг. Бронирование авиабилетов, билетов на поезд и автобус. Бронирование гостиниц. Покупка билетов на культурные и спортивные мероприятия. Интернет-аптека. Приобретение лекарственных препаратов онлайн.

Электронные банковские услуги. Оплата товаров и услуг банковской картой. Интернет-банк и перевод денег частным лицам. Подача заявок на банковские продукты через Интернет.

Оплата электроэнергии и коммунальных услуг через Интернет. Внесение показаний счетчиков. Онлайн сервисы поставщиков электроэнергии и коммунальных

услуг (по муниципальным образованиям). Обзор возможностей системы по начислению оплаты за услуги ЖКХ.

Практическая работа: Внести показания счётчиков воды и электроэнергии. Работа с различными онлайн-сервисами по продаже товаров и услуг (приобретение билета в кино, театр, оплата услуг операторов сотовой связи через личный кабинет). Изучение возможностей оплаты коммунальных услуг через сайт банка.

4.4. Блок 4. Новые возможности

В блоке рассматриваются последние тенденции по использованию офисного программного обеспечения; новые возможности, предоставляемые мобильными компьютерными устройствами.

4.4.1. Российское и свободно распространяемое офисное программное обеспечение.

Обзор доступного к бесплатному скачиванию и приобретению программного обеспечения российской разработки, а также распространяемого по свободной лицензии (на примере LibreOffice). Назначение и основы работы с программным обеспечением «МойОфис».

Практическая работа: Знакомство с интерфейсом «МойОфис» (изучение соответствующих материалов на портале «Электронный гражданин Югры», eduhmao.ru).

4.4.2. Работа с планшетами и смартфонами.

Основные возможности. Назначение. Обзор мобильных приложений. Мобильное приложение «Электронный кабинет пациента», предназначенное для записи на прием к врачу. Мобильные приложения банков (например, ПАО «Сбербанк России»). Мобильный доступ к ЕПГУ, работа с порталом через мобильные устройства (приложения «Госуслуги», «Госуслуги ХМАО»), сервисы «Электронный дневник» и «Проверка номера очереди в детский сад».

Практическая работа: Работа с порталом на личных мобильных устройствах пользователей.

5. Список литературы

Основная литература

1. Электронный гражданин: учебник / отв. ред.: Лазарева М.Е.. – Москва : Исидиэль, 2015. – 316 с.
2. Электронный гражданин: рабочая тетрадь, / отв. ред.: Лазарева М.Е. – Москва : Исидиэль, 2015. – 56 с.
3. Орлова, З. Большой народный самоучитель. Компьютер + ноутбук. Понятно, быстро и без посторонней помощи! : Современный самоучитель: / З. Орлова. – М.: Издательство АСТ, 2017. – 383 с.
4. Вонг, У. Office 2016 для «чайников» / У. Вонг. – М.: Диалектика, 2017, 448 с.
5. Леонов, В. Word и Excel. Простой и понятный самоучитель. 2-е издание / В. Леонов. – М.: Эксмо ООО, 2017. – 352 с.
6. Жуков, И Компьютер и ноутбук для любого возраста: современный самоучитель / И. Жуков. – М.: Издательство АСТ, 2015. – 28 с.

Дополнительная литература

7. Зайцев, В. Быстрый и правильный набор текстов на ПК : Самоучитель / В. Зайцев. – М. : Рипол Классик, 2013. – 176 с.
8. Одиноккина, С.В. Работа пользователя Microsoft Windows 7: Практикум С.В. Одиноккина. – СПб.: НИУ ИТМО, 2013. – 50 с.
9. Сухов, А Устройство компьютера для начинающих /А. Сухов. – 2011. – Режим доступа: <http://xn--27-6kcaa3dhmm1hb.xn--p1ai/wp-content/uploads/book.pdf>
10. Белозубов, А.В. Основы работы в Windows 7. Учебное пособие / А.В. Белозубов С.А. Билевич, Д.Г. Николаев. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2011. – 120 с.
11. Бобцов, А.А. Эффективная работа с пакетом программ Microsoft Office 2007: учебно-методическое пособие / А.А. Бобцов, Е.В. Рукуйжа, А.С. Пирская. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2010. – 142 с.
12. Microsoft Excel 2007: учеб. пособие / сост. Комова О.С., Любицкий Ю.В. – Хабаровск: РИЦ ХГАЭП, 2012. – 88 с.