

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор


А.В.Мельников

« ____ » _____ 2018 г.

**Примерная учебная программа
«e-Citizen – Электронный гражданин»**

Распределение учебного времени

Виды занятий	Объём занятий (час)
Лекции	8
Практические занятия	29
Итоговый контроль знаний – тестирование	1

Ханты-Мансийск, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка	3
1.1. Основные цели программы	3
1.2. Целевая аудитория	3
1.3. Объем программы	3
1.4. Оценка знаний	3
1.5. Методические рекомендации по организации учебного процесса	4
1.6. Материальное обеспечение учебного процесса	4
1.7. Цель обучения	4
2. Учебный план.....	6
3. Учебно-тематический план.....	6
4. Структура и содержание программы	9
4.1. Блок 1. Базовые навыки работы на персональном компьютере.	9
4.2. Блок 2. Телекоммуникационные технологии.	9
4.4. Блок 4. Жизнь в информационном обществе.	10
4.5. Блок 5. Ресурсы и сервисы электронного государства.	11
4.6. Блок 6. Новые возможности.....	12
5. Список литературы.....	13
6. Контроль знаний	14

1. Пояснительная записка

Примерная учебная программа «e-Citizen – Электронный гражданин» (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.

1.1. Основные цели программы

Основными целями программы являются: преодоление цифрового неравенства и обеспечения возможности использования жителями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ, также – Югра) информационных ресурсов и общественно-значимой информации с помощью информационных технологий, приобщения максимального их количества к информационному обществу, увеличения доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме для улучшения качества их жизни и облегчения взаимодействия с государственными структурами.

1.2. Целевая аудитория

Программа обучения ориентирована на жителей городских округов и муниципальных районов автономного округа из числа льготных категорий граждан (граждан пенсионного возраста, людей с ограниченными возможностями здоровья, безработных, малообеспеченных и многодетных граждан, представителей коренных малочисленных народов Севера и других льготных категорий граждан). Предварительная подготовка не требуется.

1.3. Объем программы

Рекомендуемый объем – 38 академических часов. Из них не менее 80 % учебного времени – очные занятия. Обучение должно проходить не менее 2 (двух) академических часов и не более 3 (трех) академических часов в день.

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 (далее – АРМ), но не более 12 (двенадцати) человек в группе. Каждый слушатель должен работать на отдельном компьютере, имеющем полноценный доступ в сеть Интернет.

1.6. Материальное обеспечение учебного процесса

Специально оборудованный стационарный компьютерный класс, в котором проводится обучение, должен отвечать следующим требованиям:

- наличие АРМ преподавателя, оснащенное компьютером, подключенным к мультимедийному оборудованию;
- наличие проекционного оборудования;
- наличие наушников, колонок и микрофона;
- каждое АРМ должно быть обеспечено выходом в сеть Интернет со скоростью доступа не менее 1 Мб/с на класс;
- наличие на каждом АРМ системного и офисного лицензионного программного обеспечения и антивирусных программ (на русском языке);
- каждое АРМ должно быть оснащено процессором (не менее 2,5 ГГц), оперативной памятью (не менее 1 Гб), видеоадаптером (не менее 128 Мб);
- операционная система Windows;
- рекомендуемые к использованию Интернет-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox;
- свободно распространяемое офисное программное обеспечение (например, LibreOffice).

1.7. 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 системой Windows;
- базовые знания и навыки работы в офисных приложениях, таких как: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, 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 РФ (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, самостоятельная работа
1.	Блок 1. Базовые навыки работы на персональном компьютере.	10,5	2,5	8
2.	Блок 2. Телекоммуникационные технологии.	7	1,5	5,5
3.	Блок 3. Меры предосторожности при работе в сети Интернет.	1,3	0,5	0,8
4.	Блок 4. Жизнь в информационном обществе.	6,7	1,5	5,2
5.	Блок 5. Ресурсы и сервисы электронного государства.	10,5	1,5	9
6.	Блок 6. Новые возможности.	1	0,5	0,5
7.	Итоговое тестирование	1	-	1
8.	ИТОГО	38	8	30

3. Учебно-тематический план

№ п\п	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практика, самостоятельная работа
1.	Блок 1. Базовые навыки работы на персональном компьютере.	10,5	2,5	8
1.1.	Основы работы с компьютером.	2,4	0,8	1,6
	▪ Устройство компьютера. Включение и выключение компьютера. Мышь и клавиатура.	1,5	0,5	1
	▪ Пиктограммы. Запуск программ. Работа с окнами. Операционная система Windows.	0,9	0,3	0,6
1.2.	Файлы и папки.	2,1	0,6	1,5
	▪ Организация информации. Программа «Мой компьютер». Копирование, перемещение и удаление файлов и папок. Форматы файлов. Сортировка файлов. Поиск папок и файлов.	1,6	0,4	1,2
	▪ Работа с мультимедиа. Фото. Музыка. YouTube.	0,5	0,2	0,3
1.3.	Работа с текстом.	6	1,1	4,9
	▪ Текстовые редакторы. Приложение Microsoft Word. Редактирование и форматирование текста. Вывод на печать. Сохранение	3,1	0,4	2,7

№ п\п	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практика, самостоятельная работа
	документа. Вставка фрагментов текста.			
▪	Основы работы с электронными таблицами, программа Microsoft Excel.	2	0,4	1,6
▪	Основы работы с презентацией, программа Microsoft Power Point.	0,9	0,3	0,6
2.	Блок 2. Телекоммуникационные технологии.	7	1,5	5,5
2.1.	Основы работы с Интернет-браузерами.	2	0,4	1,6
▪	Подключение к сети Интернет. Интернет-сайт. Обзор программ для работы в сети Интернет.	1,2	0,2	1
▪	Начало работы в Internet Explorer. Работа с «Избранным». Завершение работы с Internet Explorer.	0,8	0,2	0,6
2.2.	Навигация в сети Интернет.	2,5	0,6	1,9
▪	Поиск информации. Навигация по Интернет-сайту. Структура сайта.	1,2	0,2	1
▪	Онлайн-формы.	0,7	0,2	0,5
▪	Обработка информации.	0,6	0,2	0,4
2.3.	Работа с электронной почтой.	2,5	0,5	2
▪	Преимущества электронной почты. Структура электронного адреса. Создание почтового ящика. Работа с почтовым ящиком. Регистрация.	0,7	0,2	0,5
▪	Преимущества работы с почтовыми программами. Начало работы с Microsoft Outlook. Создание и отправка сообщений. Ответ на письмо и пересылка сообщения. Адресная книга. Завершение работы с Microsoft Outlook.	1,8	0,3	1,5
3.	Блок 3. Меры предосторожности при работе в сети Интернет.	1,3	0,5	0,8
3.1.	Компьютерная безопасность. Основы информационной безопасности и персонализированной работы с коммуникационными сервисами. Спам и кибермошенничество. Защита от спама.	0,5	0,2	0,3
3.2.	Компьютерные вирусы. Антивирусная защита. Антивирусные программы.	0,5	0,2	0,3
3.3.	Дети и Интернет. Родительский контроль.	0,3	0,1	0,2
4.	Блок 4. Жизнь в информационном обществе.	6,7	1,5	5,2
4.1.	Новостные сайты. Сайты газет и журналов. Корпоративные сайты.	0,5	0,2	0,3

№ п\п	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практика, самостоятельная работа
4.2.	Использование возможностей Интернета в различных сферах жизни (образование / обучение, работа, здоровье, путешествия). Регистрация на сайтах.	2,5	0,4	2,1
4.3.	Приобретение товаров и услуг через Интернет. Банковские услуги. Интернет-магазин. Оплата услуг. Меры предосторожности.	1,9	0,4	1,5
4.4.	Средства общения через Интернет. Социальные сети. Блоги и Интернет-дневники. Skype. Видеосвязь.	1,8	0,5	1,3
5.	Блок 5. Ресурсы и сервисы электронного государства.	10,5	1,5	9
5.1.	Официальные федеральные и региональные Интернет-ресурсы.	1,5	0,5	1
5.2.	Государственные и муниципальные услуги. Регистрация. Личный кабинет.	4	0,5	3,5
5.3.	Полезные официальные Интернет-ресурсы, ведомственные порталы и сайты.	2	0,2	1,8
5.4.	Полезные официальные Интернет-ресурсы Югры.	2	0,1	1,9
5.5.	Полезно. Сайты для повышения компьютерной грамотности. Сайты правовой информации. Обзор и назначение.	1	0,2	0,8
6.	Блок 6. Новые возможности.	1	0,5	0,5
6.1.	Российское и свободно распространяемое офисное программное обеспечение. Обзор.	0,5	0,3	0,2
6.2.	Работа с планшетами и другими мобильными компьютерными устройствами. Обзор. Назначение. Принцип работы.	0,5	0,2	0,3
7.	Итоговое тестирование	1	-	1
8.	ИТОГО	38	8	30

4. Структура и 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.

4.1.1. *Основы работы с компьютером.* Устройство персонального компьютера. Включение и выключение. Мышь и клавиатура. Правила пользования мышью. Назначение кнопок на клавиатуре. Пиктограммы, запуск программ. Меню пуск. Панель задач. Работа с окнами. Справочная система Windows 7. Использование поиска. Стандартные приложения Windows 7. Действия при сбоях. Обзор операционных систем. Характеристики процессора, жесткого диска, оперативной памяти. Периферийные устройства, принтер (струйный, лазерный), сканер, многофункциональное устройство.

4.1.2. *Файлы и папки.* Организация информации. Рабочий стол. Значки и ярлыки. Папка «Компьютер». Диски. Объем дисков. Системные папки. Сортировка содержимого папки. Поиск, копирование, перемещение и удаление файлов и папок. Копирование файлов с внешних носителей. Типы файлов. Работа с мультимедиа. Внешние носители информации.

4.1.3. *Работа с текстом.* Текстовые редакторы. Начало работы в Microsoft Word. Редактирование и форматирование текста. Вставка фрагментов текста. Сохранение документа. Вывод на печать. Закрытие программы Microsoft Word. Основы работы в программе Microsoft Excel. Создание таблицы, сортировка данных. Основы работы в программе Microsoft PowerPoint. Создание слайдов, вставка графических файлов. Спецэффекты.

4.2. Блок 2. Телекоммуникационные технологии.

В блоке рассматриваются основные принципы работы в сети Интернет и использования телекоммуникационных технологий; основы работы с Интернет-браузерами; поиска информации и навигации в сети Интернет; работа с электронной почтой.

4.2.1. *Основы работы с Интернет-браузерами.* Подключение к сети Интернет. Интернет-сайт. Краткий обзор браузеров. Работа в Internet Explorer. Структура окна браузера. Адресная строка. Навигационные кнопки. Настройка окна браузера. Настройка вкладок. Вкладка «Избранное».

4.2.2. *Навигация в сети Интернет.* Поиск и сохранение информации. Обзор поисковых систем. Правила составления поисковых запросов. Выбор нужной

информации по контексту. Навигация по страницам с результатами запроса. Переход по гиперссылкам. Структура Интернет-адресов. Навигация по Интернет-сайту. Структура сайта. Онлайн-формы. Обработка полученной информации. Сохранение web-страниц. Форматы сохраненных страниц. Поиск, просмотр и сохранение картинок и видео.

4.2.3. *Работа с электронной почтой.* Зачем нужна электронная почта. Преимущества электронной почты. Структура электронного адреса. Понятия «логин», «почтовый сервер». Регистрация. Выбор пароля. Создание почтового адреса. Создание почтового ящика. Работа с почтовым ящиком. Папки. Чтение писем. Преимущества работы с почтовыми программами. Начало работы в программе Microsoft Outlook. Создание и отправка сообщений. Ответ на письмо и пересылка сообщения. Отправка файла. Адресная книга. Завершение работы с Microsoft Outlook.

4.3. Блок 3. Меры предосторожности при работе в сети Интернет

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

4.3.1. *Компьютерная безопасность.* Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами. Спам и кибермошенничество. Защита от спама.

4.3.2. *Антивирусная защита.* Обзор наиболее популярного антивирусного программного обеспечения. Классификация компьютерных угроз. Вирусы, черви, трояны. Клавиатурный шпион. Рекламные системы.

4.3.3. *Дети и Интернет.* Родительский контроль.

4.4. Блок 4. Жизнь в информационном обществе.

Блок посвящен описанию современных тенденций в мире информационных технологий в части использования гражданами возможностей компьютерных устройств и Интернета в различных сферах жизни.

4.4.1. *Новостные сайты.* Сайты газет и журналов. Корпоративные сайты.

4.4.2. *Использование возможностей Интернета* в различных сферах жизни (образование / обучение, работа, здоровье, путешествия). Регистрация на сайтах.

Путешествия (бронирование билетов и гостиниц через Интернет). Образование. Работа. Здоровье (электронная регистратура). Бизнес.

4.4.3. *Приобретение товаров и услуг через Интернет* (выбор товаров, Интернет-магазины, оплата товаров и услуг через Интернет и с использованием банковских карт). Безопасность при оплате товаров и услуг. Безопасность при регистрации в сетевом сервисе (логин и пароль). Системы автозаполнения форм.

4.4.4. Средства общения через Интернет. Социальные сети.

Средства общения (в онлайн конференциях, чатах, форумах и в социальных сетях «Одноклассники», «Твиттер», «В контакте»). Skype. Поиск людей. Отправка сообщений. Видеосвязь. Мессенджеры. Отправка мгновенных сообщений. Блоги и Интернет-дневники.

4.5. Блок 5. Ресурсы и сервисы электронного государства.

В блоке рассматриваются основные государственные информационные ресурсы, в том числе ЕПГУ, полезные официальные ресурсы (федеральные, региональные, муниципальные), ведомственные порталы и сайты, порталы и сайты правовой информации.

4.5.1. *Официальные федеральные, региональные Интернет-ресурсы.* Официальные сайты: Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы РФ, Министерств РФ. Официальные федеральные ресурсы (к примеру, сайт Минсвязи РФ (<http://minsvyaz.ru>), Минтруда и занятости РФ (<http://www.rosmintrud.ru>), Минздрава РФ (<https://www.rosminzdrav.ru>), Общественные инициативы граждан РФ (<https://www.roi.ru>). Официальные региональные и муниципальные ресурсы (работа с сайтами и порталами федеральных, региональных органов власти и органов власти автономного округа для получения необходимой информации). Назначение такого ресурса, как «личный кабинет пользователя».

4.5.2. *Государственные и муниципальные услуги.* Общие принципы работы и функциональная структура ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>). Назначение, основные разделы, поиск информации, каталог услуг, процедура регистрация на ЕПГУ, самостоятельное прохождение процедуры подтверждения учетной записи гражданина на ЕПГУ, получение информации об услуге, онлайн запись, «личный кабинет», коды активации; обратная связь, помощь и поддержка. Состав государственных и муниципальных услуг населению и их нормативно-правовой статус (на примерах федеральных, региональных, муниципальных услуг по популярным услугам по жизненным ситуациям). Популярные услуги. Мобильный доступ к ЕПГУ, работа с порталом через мобильные устройства. Многофункциональные центры (МФЦ).

4.5.3. *Полезные официальные Интернет-ресурсы, ведомственные порталы и сайты.* Обзор различных полезных сайтов, например: портал ОАО РЖД (<http://www.rzd.ru>), сайт авиакомпании «Аэрофлот» (<https://www.aeroflot.ru>), сайты Федеральной налоговой службы РФ (<https://www.nalog.ru>), Пенсионного Фонда РФ (<http://www.pfrf.ru>); ГИС ЖКХ (www.dom.gosuslugi.ru), универсальный портал о личных финансах «Азбука финансов» (<http://www.azbukafinansov.ru/>); портал культурного наследия, традиций народов России (<https://www.culture.ru/>), Национальный

туристический портал Russia.travel (<https://pre.russia.travel/hmao/>) – путеводитель по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, сайты операторов связи (например, ПАО «Ростелеком»).

4.5.4. *Полезные официальные Интернет-ресурсы Югры.* Обзор и назначение официальных Интернет-ресурсов автономного округа: Единый официальный сайт государственных органов власти автономного округа (<http://www.admhmao.ru>); сайты муниципальных образований Югры; публичный информационный уровень ТИС Югры (<http://pubweb.admhmao.ru>), Единый портал МФЦ Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>); «Электронная регистратура Югры» (<https://er.dzhmao.ru/>); мониторинг транспорта (<http://transport.admhmao.ru>); портал открытого правительства Югры (<http://myopenugra.ru/>); портал «Электронный гражданин Югры» (<http://www.eduhmao.ru>); портал гражданского общества Югры (<http://www.юграгражданин.рф>); сервис Департамента финансов автономного округа «Народный бюджет» (<https://depfin.admhmao.ru/budget/>); сайты судебных органов.

4.5.5. *Полезно. Сайты для повышения компьютерной грамотности.* Обзор ресурсов: «Азбука интернета» (<http://азбукаинтернета.рф>); «Бабушки и дедушки онлайн» (<http://babushka-on-line.ru>). Назначение.

Порталы и сайты правовой информации, к примеру, Интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), Кодекс (<http://www.kodeks.ru>), Гарант (<http://www.garant.ru>), КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>). Обзор и назначение.

4.6. Блок 6. Новые возможности

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

4.6.1. *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».

4.6.2. *Работа с планшетами и смартфонами.* Основные возможности. Назначение. Обзор мобильных приложений. Мобильное приложение «Электронный кабинет пациента», предназначенного для записи на прием к врачу. Мобильные приложения банков (например, ПАО «Сбербанк России»).

5. Список литературы

1. E-Citizen – 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. Устройство персонального компьютера: методические рекомендации (для преподавателей и студентов I и II курсов колледжа) / Сост. Юдина Л.И.; ГАУ СПО Калининградской области «Колледж сервиса и туризма». – Калининград, 2012. – 34 с.
4. Белозубов, А.В. Основы работы в Windows 7. Учебное пособие / Белозубов А.В., Билевич С.А., Николаев Д.Г. – СПб. : СПбГУ ИТМО, 2011. – 120 с.
5. Мерзлякова С.В. Основы работы в сети Интернет: учебно-методическое пособие / Мерзлякова С.В., Пирская А.С., Смирнова Е.В. – СПб. : СПбГУ ИТМО, 2008. – 120 с.
6. Бобцов А.А. Основы работы на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / Бобцов А.А., Мерзлякова С.В., Николаев Д.Г. – СПб. : СПбГУ ИТМО, 2008. – 116 с.
7. Одиночкина С.В. Работа пользователя Microsoft Windows 7: Практикум. – СПб. : НИУ ИТМО, 2013. - 50 с.
8. Бобцов А.А. Эффективная работа с пакетом программ Microsoft Office 2007: учебно-методическое пособие / Бобцов А.А., Рукуйжа Е.В., Пирская А.С. – СПб. : СПбГУ ИТМО, 2010. – 142 с.
9. Microsoft Excel 2007: учеб. пособие / сост. Комова О.С., Любицкий Ю.В. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2012. – 88 с.
10. Зудилова Т.В. Работа пользователя в Microsoft Excel 2010: учебное пособие / Зудилова Т.В. [и др.]. – СПб. : НИУ ИТМО, 2012. – 87 с.
11. Зудилова Т.В. Работа пользователя в Microsoft Word 2010: учебное пособие / Зудилова Т.В. [и др.]. – СПб. : НИУ ИТМО, 2012. – 100 с.

6. Контроль знаний

Контрольные вопросы для тестирования.

- 1) Из каких основных частей состоит компьютер?
- 2) Как включить, выключить компьютер?
- 3) Как переключить клавиатуру с одного языка на другой?
- 4) Какие устройства можно подключить к компьютеру?
- 5) На каком диске компьютера рекомендуется хранить информацию (файлы, папки)?
- 6) Какие внешние носители информации Вы знаете?
- 7) Чем файлы отличаются от папок?
- 8) Как создать папку?
- 9) Как копировать, удалить файл или папку?
- 10) Как закрыть, свернуть окно программы?
- 11) Как набрать текст в программе Word?
- 12) Какие есть возможности для редактирования текста в программе Word?
- 13) Как сохранить текст?
- 14) Как передвигать страницы в программе Word (колесико мыши, полосы прокрутки)?
- 15) Как напечатать документ на принтере?
- 16) Что необходимо, чтобы подключить компьютер к сети Интернет?
- 17) Зачем нужен интернет-браузер?
- 18) Что такое адресная строка?
- 19) Из каких трех частей состоит адрес сайта?
- 20) Как переходить по гиперссылкам?
- 21) Как установить интернет-браузер?
- 22) Что такое онлайн-форма?
- 23) Как пользоваться поисковым сайтом?
- 24) Как правильно сформулировать поисковый запрос?
- 25) Что такое поиск по разным типам информации?
- 26) Как сохранить на компьютере страницу сайта?
- 27) Как найти в поисковой системе нужное изображение и сохранить его на компьютере?
- 28) Чем опасны для вас и компьютера вредоносные программы?
- 29) Какие есть виды мошенничества в сети Интернет?
- 30) Зачем необходимо устанавливать на компьютер антивирусную программу?
- 31) Какие меры предосторожности следует соблюдать при работе в сети Интернет?

- 32) Каким должен быть надежный пароль?
- 33) Как завести электронный почтовый ящик?
- 34) Что необходимо, чтобы написать и отправить письмо адресату?
- 35) В каких папках можно найти отправленные, полученные письма?
- 36) Как переслать полученное электронное письмо другому адресату?
- 37) Какие преимущества имеют мобильные компьютерные устройства (планшеты, смартфоны) перед стационарными компьютерами?
- 38) Для чего предназначено мобильное приложение «Электронный кабинет пациента»?
- 39) Для чего нужен Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)?
- 40) Как выбрать свое местоположение на Едином портале государственных и муниципальных услуг?
- 41) Как на Едином портале государственных и муниципальных услуг найти информацию о государственных услугах в зависимости от жизненной ситуации?
- 42) Как зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг?
- 43) Как активировать учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг?
- 44) Какую информацию можно найти на официальных сайтах органов власти ХМАО – Югры?
- 45) Как на ведомственном сайте найти информацию о контактах ведомства?
- 46) Что такое «электронное обращение» или «обращение он-лайн»?
- 47) Какие электронные сервисы можно найти на Интернет-ресурсах ХМАО – Югры?
- 48) Как через Интернет обратиться в государственные федеральные органы власти?
- 49) На каком сайте на федеральном уровне можно выйти с общественной инициативой?
- 50) Как найти территориальное отделение Пенсионного фонда на официальном российском ресурсе этого ведомства?
- 51) Как на сайте ПАО «Ростелеком» (ХМАО – Югра) найти информацию о подключении домашнего телефона или Интернета?
- 52) Какие социальные электронные сервисы предлагают организации, предоставляющие услуги населению?
- 53) Как поделиться новостью с информационного сайта в социальных сетях?
- 54) Нужно ли проходить регистрацию на портале Пенсионного фонда России, чтобы

записаться на прием?

- 55) Как зарегистрироваться на портале Федеральной налоговой службы России (по ХМАО – Югре).
- 56) Для чего на сайтах, порталах создается «личный кабинет» гражданина?
- 57) Какое офисное программное обеспечение российской разработки вы знаете?
- 58) Какое офисное программное обеспечение, распространяемое по бесплатной лицензии, вы знаете?
- 59) Для чего предназначена «Электронная регистратура»?
- 60) Для чего предназначена компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс?