

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры
«Дальневосточная государственная научная библиотека»

Многофункциональный мультимедийный центр

**КУРСЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ
ДЛЯ ПОЖИЛЫХ ГРАЖДАН**

Рекомендации по обучению граждан пожилого возраста

Составитель: М. Ю. Сапожникова

**Хабаровск
2014**

Цель организации и проведения курсов

Освоение или повышение уровня владения персональным компьютером гражданами пожилого возраста, никогда прежде не работавших с компьютером или имеющих недостаточные навыки в данной работе, приобщение их к информационному обществу для повышения их социальной активности и улучшения качества жизни данных категорий граждан.

Курс наделяет, (направлен на получение) граждан пожилого возраста (далее по тексту – слушатели) необходимым начальным теоретическим и практическим знаниями владения компьютером, владения навыками работы на персональном компьютере для скорейшей социальной адаптации слушателей, тем самым способствуя ликвидации «цифрового» неравенства между различными слоями населения.

В результате прохождения курса слушатели знакомятся с основами работы на персональном компьютере и получают практические базовые навыки печати на компьютере, подготовки документа в электронном виде, работы в сети Интернет и с правовыми базами данных.

Порядок и условия оказания образовательных услуг:

Обучение граждан проходит в традиционной форме обучения (очное), за исключением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Проведение занятий со слушателями должно проводиться на базе компьютерного класса, с возможностью выхода в сеть Интернет, наличием сетевой (локальной) версии информационной правовой системы «Консультант плюс» (или «Гарант», «Кодекс»). При отсутствии сетевой (локальной) версии информационной правовой системы возможно использование соответствующего интернет-ресурса. При оказании услуг используется современное оборудование, установленное в компьютерном классе, наглядные пособия, технические средства обучения, позволяющее обеспечить высокое качество образовательного процесса.

Перед началом проведения занятий формируется группа слушателей. Каждый из слушателей заранее оповещается о времени и дате первого занятия, на котором вручается расписание занятий всего курса. Число слушателей не должно превышать количество имеющихся в классе персональных компьютеров. Длительность одного занятия 1,5-2,5 часа (весь курс - 20 часов). Занятия должны проводиться в установленное расписанием время. В конце каждого занятия для слушателей должно быть предусмотрено время для самостоятельной работы. Каждое последующее новое занятие должно начинаться с повторения предыдущей темы.

Блок 1. «Основы работы с компьютером»

Основные части компьютера, их назначение. Обязательное и дополнительное аппаратное обеспечение персонального компьютера. Обозначение часто употребляемых пиктограмм на рабочем столе: пиктограммы папок, программ MS, Office и др. Основные функциональные клавиши: Enter, Shift, CapsLock, Backspace, Delete, стрелки курсора.

Рекомендации:

При знакомстве слушателей с основными частями компьютера необходимо обратить внимание на процедуру включения компьютера, закрытия программ и окон, показать расположение кнопки Power. Для слушателей, из числа граждан пожилого возраста, необходимо переводить на русский язык термины, используемые на английском языке. Рекомендовать слушателям завести словарь, в который они будут записывать все незнакомые слова. Обратить внимание слушателей на языковую панель и возможность редактировать язык.

Сформировать навык правильного выключения персонального компьютера, навык работы с мышью: как держать мышь, как щелкать правой и левой кнопкой и понимать, какие за этим последуют действия.

Задание для самостоятельной работы:

1. Включить и выключить компьютер.
2. Найти иконки и меню на рабочем столе.
3. Использовать мышь для выполнения действий.
4. Рассмотреть и обсудить расположение функциональных кнопок клавиатуры и их назначение.
4. Удалить папку и файл.
5. Открыть и закрыть существующий документ с использованием кнопки «Свернуть», «Развернуть», «Закрыть» показать способы изменения размера окон.
6. Вывести документ на печать.

Блок 2. Основные навыки работы с редактором MSWord

№ п/п	Тема	Содержание
1.	Как запустить MSWord. Цель: Научить вводить текст в новый документ, делать незначительные изменения, редактировать и форматировать созданный или открытый текст.	Понятие MSWord, «электронный текст» Знакомство с назначением текстовых редакторов. Уметь запустить программу MSWord. Уметь ввести текст во вновь созданный документ. Уметь форматировать текст: изменять размер, тип шрифта, устанавливать выравнивание по странице, разбивать на абзацы, проверять орфографию.
2.	Как правильно напечатать документ?	Понятие файла. Сохранение файла в формате doc. Сохранение созданного документа на

	<p>Цель: Сформировать навык перемещения и копирования документа. Научить сохранять новый документ и выводить его на печать.</p>	<p>жесткий или дискету, диск, съемный носитель. Удаление файла. Копирование, перемещение файлов и папок. Вывод документа на печать с CD-диска, дискеты или съемного диска. Изменение положения текста на странице при подготовке к печати.</p>
--	---	--

Задание для самостоятельной работы:

В качестве практического задания слушателям предлагается подготовить документ, например «Заявление на предоставление меры социальной поддержки», готовый документ представляется преподавателю.

Рекомендации:

При обучении пользования компьютером у людей пожилого возраста необходимо сформировать навык работы с мышью, так как для них это представляет определенную трудность. Необходимо объяснить, что при случайном удалении текста документа с помощью функции «отменить ввод» всегда можно «вернуть» потерянный текст. Следует также уделить внимание общепринятым стандартам при подготовке документа (отступ от полей, размер шрифта, стиль). В качестве самостоятельного задания предложить подготовить документ, например «Заявление о приеме на работу», или «Обращение в Пенсионный фонд». Образец такого документа на бумажном носителе необходимо предварительно подготовить и раздать слушателям. После завершения работы попросить каждого слушателя прокомментировать: с какими трудностями они столкнулись при подготовке документа и еще раз объяснить то, что представляло затруднение.

Блок 3. Правовые БД «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс»

№	Тема	Содержание
1.	<p>Основы работы с правовыми базами данных. Цель: Дать общее представление о самых популярных системах и их информационных продуктах.</p>	<p>Понятие « Правовая база данных», разновидности БД, краткое описание правовых систем Консультант плюс, Гарант, Кодекс. Самые популярные системы Консультант плюс: «Российское законодательство», «Деловые бумаги», « Консультант бухгалтер».</p>
2.	<p>Виды поиска документов. Цель: Уметь найти документ по известным реквизитам, без известных реквизитов.</p>	<p>Поиск документов по известным реквизитам и контексту в различных разделах, поиск документов без известных реквизитов, поиск по правовому навигатору. Работа с Кодексами: Семейный, Жилищный Кодекс.</p>

Рекомендации:

При прохождении темы «Виды поиска документов» уделить внимание поиску тех документов, положения которых затрагивают интересы

социальной группы, к которой относятся слушатели. Во время работы с Кодексами уделить внимание тем правовым документам, которые наиболее значимы в жизни каждого человека, а именно: Жилищному Кодексу, Семейному Кодексу.

Блок 4. Поиск правовой, деловой, социально-значимой информации в Интернете

№	Тема	Содержание
1.	<p>Что такое Интернет? Цель: Дать представление слушателям о назначении и преимуществе сети Интернет, структуре веб-адреса и веб-страницы. Сформировать представление об основных сервисах сети Интернет</p>	<p>Использование Интернет для удовлетворения своих информационных потребностей и участия в жизни информационного общества. Проблема компьютерной безопасности. Понятия: модем, провайдер, электронная почта, Интернет-сайт, интернет-страница, различия между ними. Понятие: гиперссылка, их разновидности, назначение как с их помощью работать в сети Интернет, демонстрация работы с гиперссылками.</p>
2.	<p>Навигация в сети Интернет Цель: Научить слушателей искать нужную информацию в сети Интернет. Дать представление о федеральных, региональных, муниципальных государственных информационных ресурсах</p>	<p>Общее понятие о поисковых системах: www.yandex.ru www.google.ru www.rambler.ru Основные базовые принципы поиска в сети, формулировка запроса в следующих областях: новости, правительство, работа, здоровье, образование, группы интересов, социальная защита, меры социальной поддержки и т.д. Понятие: государственные информационные ресурсы. Знакомство с сайтами: 1. Сайт Президента Российской Федерации http://www.kremlin.ru/ 2. Портал государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru/ Информационные ресурсы Хабаровского края: 1. Портал Хабаровского края www.khabkrai.ru 2. Портал государственных услуг Хабаровского края http://www.ppu.khv.gov.ru/ 3. Сайт министерства социальной защиты населения</p>

		Хабаровского края www.mszn27.ru Сохранение информации и вывод ее на печать.
3.	<p>Основы работы с электронной почтой</p> <p>Цель: научить создавать почтовый ящик, научить создавать электронное письмо, пересылать его одному или многим адресатам. Уметь отвечать на сообщения. Научить присоединять к письму файл.</p>	<p>Понятие «Электронная почта». Структура электронного адреса. Создание почтового ящика на сайтах в Интернет. Отправление электронного сообщения и ответ на него. Объяснение функций «Ответить», «Переслать». Присоединение файлов к сообщению. Демонстрация присоединения файлов к письму. Адресная книга.</p>

Рекомендации:

При прохождении данного блока особое внимание уделить проблеме компьютерной безопасности и сообщить слушателям, что Интернет представляет собой важный способ личного и профессионального общения, но он может также использоваться и со злым умыслом: например, может применяться для рассылки компьютерных вирусов и спама, получения информации личного характера для краж, шантажа, преследования, информирования о сайтах, опасных для детей, например, о сектах, наркотиках и их изготовлении, суицидах, разных видах насилия. Поэтому необходимо учитывать проблемы компьютерной безопасности и меры предосторожности: помнить, что размещенная в Интернете информация может быть ненадежна и недостоверна (кроме информации, размещенной на государственных информационных ресурсах).