



ПРИ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ГРАЖДАНИН



**Методическое
пособие**



Москва, 2014 год

Электронный гражданин: официальный учебный курс,
Методическое пособие, М.: 2014. – 24 стр.

Ответственный редактор:
канд. филол. наук Лазарева М.Е.

Редакционная коллегия:
Апраксина Е.В.
Хайрудинова Р.Я.
Кочетов И.В.

Все права защищены.

Никакая часть данной книги не может быть распространена, воспроизведена или изменена в какой-либо форме, электронной или бумажной, включая фотокопирование, перепись на носители информации и размещение в средствах массовой информации без разрешения ООО «Исидиэль» (www.ecdl.su).

Методическое пособие основана на международном стандарте ECDL – Европейские компьютерные права.

ПРЕДПОСЫЛКИ

Информационные технологии стали неотъемлемой частью нашей жизни. Сегодня сложно себе представить рабочее место секретаря, учителя или дизайнера без компьютера. Однако многие люди, особенно старшего поколения, не умеют работать за компьютером, что создает для них большие сложности. Отсутствие базовых навыков использования информационных технологий приводит к т.н. цифровому разрыву (англ. digital divide) – неравноправию по признаку доступа к информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), чреватому социальными последствиями. Не вызывает сомнений тот факт, что, например, студенты, использующие Интернет, быстрее находят работу, чаще ездят на стажировку за рубеж и получают гранты международных организаций. Люди, получающие государственные услуги через Интернет, экономят время на очередях и деньги на поездках до нужного органа власти. Те, кто умеет покупать вещи онлайн, пользуется большим ассортиментом товаров по меньшим ценам. А отсутствие нужных навыков и умений приводит к тому, что люди тратят время, деньги и силы впустую.

Неизбежное внедрение во все сферы жизни новых ИКТ диктует новую стратегию повышения компьютерной компетенции широких слоев населения во всем мире. Реализуемые во многих странах государственные инициативы в области информатизации позволяют предоставить всем, независимо от пола, возраста, социального положения и физических возможностей доступ к информационным ресурсам. Это расширяет мобильность учащихся и преподавательского состава, привлекает население ко взаимодействию с органами государственной власти через Интернет, создает условия для роста и развития электронного бизнеса. В этой связи особую важность приобретает вопрос массовой подготовки пользователей персональных компьютеров, решить который призвана программа «Электронный гражданин».

ПРОГРАММА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ГРАЖДАНИН»

Стандарт «Электронный гражданин» был разработан под эгидой Фонда ECDL – ведущей международной организации, занимающейся созданием и внедрением единых квалификационных стандартов в области ИКТ. Большой опыт работы, взаимодействие с более чем 100 компьютерными ассоциациями в 166 странах мира, официальная поддержка Евросоюза и ряда национальных правительств сделало Фонд ECDL идеальным кандидатом для разработки подобного стандарта.

Проект «Электронный гражданин» предназначен для людей, никогда прежде не работавших с компьютером, но желающих войти в мировое информационное сообщество и научиться использовать информационные технологии в повседневной жизни. Качество полученных в ходе обучения знаний подтверждается независимым тестом, который слушатели проходят по окончании курса.

При успешной сдаче теста, кандидат получает международный сертификат – Паспорт электронного гражданина.

Программа «Электронный гражданин» состоит из трех блоков: базовые навыки, поиск и обработка информации, а также работа с онлайн-сервисами. В ходе курса слушатели должны научиться использовать базовые офисные приложения на начальном уровне, выходить в сеть Интернет, проводить поиск информации, работать с порталами государственных служб (заполнять декларации, скачивать формуляры, анкеты, получать государственные услуги в электронном виде и т.д.), приобретать товары через Интернет, бронировать гостиницы и билеты, защищать компьютер с помощью антивирусных программ, общаться в конференциях и на форумах. Средняя рекомендованная продолжительность курса – 45 часов, однако она может варьироваться в зависимости от группы обучающихся и национальной либо региональной специфики. Программа «Электронный гражданин» во многом предполагает самостоятельные занятия и выполнение упражнений, однако, основная часть материала дается преподавателем. После прохождения обучения слушатель сдает через Интернет тест на соответствие своих знаний требованиям стандарта «Электронный гражданин», продолжительность теста – 60 минут.

ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ГРАЖДАНИН»

- ◆ Преодолеть цифровой разрыв и дать всем, независимо от пола, возраста, местожительства и социального положения, возможность пользоваться информационными ресурсами.
- ◆ Приобщить максимальное количество граждан к информационному обществу.
- ◆ Облегчить взаимодействие с государственными структурами.
- ◆ Предоставить гражданам возможность получать государственные услуги через Интернет.
- ◆ Дать возможность людям общаться через Интернет.
- ◆ Дать возможность жителям отдаленных регионов получить образование через Интернет.
- ◆ Сделать квалифицированную консультативную медицинскую помощь доступной для большего числа граждан.

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Обучение проводится в компьютерных классах с достаточным количеством ПК, подключенных к сети Интернет. На каждом компьютере необходимо установить операционную систему Microsoft Windows 7 с пакетом офисных программ Microsoft Office 2010, а также интернет-браузер Internet-Explorer 10. Каждый

слушатель должен работать на отдельном компьютере, имеющем полноценный доступ в Интернет. В ходе обучения участники проекта должны иметь возможность самостоятельно работать на компьютере как минимум в течение 30 академических часов. Для обучения потребуются CD-диски, а также USB-флэш диски (флэшки) из расчета по одному диску и одной флэшке на слушателя.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ

Мы рекомендуем в ходе курса уделять больше времени самостоятельной работе слушателей. Помимо домашних заданий, которые помечены в Рабочей тетради звездочками, и выполняются слушателями без помощи преподавателя, курс предполагает проведение практикумов и индивидуальное или групповое выполнение заданий Рабочей тетради с последующим их обсуждением. В ходе обучения преподаватель может консультировать участников курса и помогать им в выполнении заданий. Приветствуется проведение контрольных работ по пройденным темам, а также организация групповых занятий при изучении Глав VI, VII, VIII и IX.

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

По итогам обучения слушатели должны стать полноправными членами информационного общества и уметь использовать его ресурсы в повседневной жизни. Умение удаленно работать с порталами электронного государства, приобретать товары и услуги через Интернет, получать качественную консультативную помощь поможет слушателям экономить время и деньги, а также активно участвовать в общественной жизни.

Участникам проекта рекомендуется создать собственное Интернет-сообщество «Электронный гражданин», обмениваться информацией по электронной почте, делать записи в Живом журнале и общаться при помощи чатов и конференций. Мы рекомендуем использовать в работе материалы сайта www.ecdl.su и его раздела «Электронный гражданин», с тем чтобы слушатели могли узнавать последние новости проекта и общаться со своими коллегами из других регионов.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ГРАЖДАНИН»

Стандарт курса «Электронный гражданин» создан международными рабочими группами под эгидой ЕС, ЮНЕСКО, ИФИП (Международная ассоциация обработки данных) и СЕПИС (Европейский компьютерный совет). Эксперты разделены на три рабочие группы: ИТ-специалисты, методисты и пользователи. ИТ-специалисты дают рекомендации относительно современного рынка информационных технологий, наиболее популярного программного обеспечения, тенденций развития ИКТ и пр. Методисты разрабатывают содержание кур-

са и тестовые вопросы, а пользователи проводят их апробацию. Полученный в результате работы Учебный план утверждается директором Фонда ECDL и проходит апробацию в национальных компьютерных ассоциациях 66 стран мира. Таким образом, курс представляет собой идеальное сочетание международного опыта и национальной специфики.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ГРАЖДАНИН

УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ВЕРСИЯ 1.0, COPYRIGHT © 2010, ФОНД ECDL

БЛОК 1: «ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ»

Блок «Основные навыки» дает слушателям необходимые навыки и знания по использованию персонального компьютера для рабочих и бытовых целей. В ходе изучения данного блока участники проекта получают информацию об аппаратном и программном обеспечении компьютера, смогут работать с файлами и папками, а также с иконками и окнами на экране компьютера. Слушатели смогут создавать документы, пользоваться Интернетом и электронной почтой.

КАТЕГОРИЯ/ ВИДЫ НАВЫКОВ	ПУНКТ	ЗАДАНИЕ
1.1 Компьютер	1.1.1	Определить основные части компьютера
	1.1.2	Включить компьютер
	1.1.3	Найти иконки и меню на рабочем столе
	1.1.4	Управлять окнами рабочего стола
	1.1.5	Использовать мышь/клавиатуру для выполнения действий
	1.1.6	Корректно выключить компьютер
	1.1.7	Пользоваться функциями Справки
1.2 Файлы и папки	1.2.1	Изучить папки, директории
	1.2.2	Изучить различные виды файлов
	1.2.3	Копировать, перемещать файлы и папки
	1.2.4	Удалять файлы и папки
1.3 Простые приложения	1.3.1	Использовать стандартное приложение для создания нового документа
	1.3.2	Открыть существующие документы
	1.3.3	Ввести текст и внести в него небольшие изменения.

	1.3.4	Сохранять файлы в различных форматах, например: doc, txt, rtf, html.
	1.3.5	Распечатать результаты
	1.3.6	Закрывать приложение
1.4 Основа работы с интернетом	1.4.1	Понимать, что такое Интернет.
	1.4.2	Уметь отличить Интернет от «Всемирной паутины» (www).
	1.4.3	Знать такие понятия как: персональный компьютер, модем, телефонное соединение, провайдер, электронная почта, браузер.
	1.4.4	Понимать значение термина URL и структуру электронного адреса.
	1.4.5	Ввести URL в веб-браузере и зайти на веб-страницу.
	1.4.6	Уметь переходить по гиперссылкам, использовать URL для перехода на Интернет-ресурсы.
1.5 Основы работы с электронной почтой	1.5.1	Понимать, что такое электронная почта.
	1.5.2	Понимать структуру адреса электронной почты.
	1.5.3	Понимать значение терминов: провайдер, учетная запись электронной почты, спам, вирус.
	1.5.4	Использовать программу электронной почты для создания электронного сообщения.
	1.5.5	Открыть электронную почту.
	1.5.6	Отправить электронное сообщение.
	1.5.7	Присоединить файлы к электронному сообщению.
	1.5.8	Ответить на/перенаправить электронное сообщение.
	1.5.9	Обновить адресную книгу.

БЛОК 2: «ПОИСК ИНФОРМАЦИИ»

Блок «Поиск информации» знакомит слушателя с возможностями различных поисковых систем и алгоритмами поиска информации в сети Интернет по следующим темам: новости, правительство, общение, путешествия, образование/обучение, работа, здоровье, группы интересов и бизнес.

КАТЕГОРИЯ/ ВИДЫ НАВЫКОВ	ПУНКТ	ЗАДАНИЕ
2.1 Поиск	2.1.1	Понимать механизм поиска.
	2.1.2	Использовать поисковые машины для поиска по ключевому слову.
	2.1.3	Использовать комбинацию критериев в процессе поиска.
	2.1.4	Искать информацию через навигацию по веб-сайту через гиперссылки, иконки и другие приемы перемещения по веб-сайту.
	2.1.5	Эффективно комбинировать поиск и просмотр ресурсов в процессе поиска информации.
	2.1.6	Копировать и вставлять текст, URL интернет-страницы.
	2.1.7	Сохранить изображение из веб-страницы.
	2.1.8	Сохранить веб-страницу.
	2.1.9	Распечатать веб-страницу.
	2.1.10	Добавить веб-страницу в папки Избранное/Закладки.
2.2 Меры предосторожности	2.2.1	Понимать проблемы и риски, связанные с незапрашиваемыми электронными сообщениями, и принимать соответствующие меры предосторожности.
	2.2.2	Понимать проблемы и риски, связанные с вирусами, и принимать соответствующие меры предосторожности.
	2.2.3	Понимать необходимость безопасного доступа к Интернету и и способы обеспечения безопасности при работе в Сети.

	2.2.4	Понимать риск безопасности при предоставлении в Интернете конфиденциальной/личной информации и принять меры предосторожности.
	2.2.5	Знать гражданские права потребителя и средства защиты, доступные для гражданина, при совершении покупок в Интернете.
	2.2.6	Понимать проблему потенциальной незавершенной природы веб-сайтов и риска ложной и ненадежной информации. Принять меры предосторожности.
	2.2.7	Понимать проблему и риски, связанные с неконтролируемым доступом детей к Интернету, и принимать меры родительского контроля за веб-доступом.
2.3 Информация: доступ-выбор-использование	2.3.1	Новости. Искать и находить онлайн-новости: местные, национальные и корпоративные новости.
	2.3.2	Правительство. Искать информацию о правительственных социальных службах, текущих законодательных инициативах, местном самоуправлении, общественной статистике.
	2.3.3	Пользователь. Онлайн банковские услуги, досуг, покупки, культурные события. Просматривать информацию для ознакомления с новыми предложениями, товарами, имеющимися в наличии, ценами, приближающимися культурными событиями.
	2.3.4	Путешествия. Находить информацию о расписаниях средств транспорта (самолетов, поездов, автобусов), билетов, имеющихся в продаже, выходных днях, размещении в гостиницах и т.д.
	2.3.5	Образование/Обучение. Находить информацию об образовательных и обучающих курсах (университеты, колледжи, школы, обучение, тренинги, включая интернет-обучение) и запись на курсы.
	2.3.6	Работа. Просматривать новости для сотрудников, искать работу, находить информацию о трудоустройстве, правах на получение пенсии и размере пенсии.

КАТЕГОРИЯ/ ВИДЫ НАВЫКОВ	ПУНКТ	ЗАДАНИЕ
	2.3.7	Здоровье. Просматривать и находить информацию по государственному здравоохранению, частной медицине, сертификации медикаментов и страховании здоровья.
	2.3.8	Общение. Общаться в форумах, чатах, Интернет-конференциях. Находить группы по интересам и уметь создать собственное Интернет-сообщество.
	2.3.9	Бизнес. Просматривать и находить информацию о партнерах, поставщиках и т.д.

БЛОК 3: «УЧАСТИЕ В ЖИЗНИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА»

Слушатели должны научиться работать с онлайн-ресурсами – например, оформлять подписку на онлайн-рассылки, искать информацию о законодательстве, получать электронные государственные услуги федерального, регионального и муниципального уровней, размещать свое резюме, записаться на обучающий курс, на прием к врачу или участвовать в дискуссии на форумах.

КАТЕГОРИЯ/ ВИДЫ НАВЫКОВ	ПУНКТ	ЗАДАНИЕ
3.1 Онлайн-сервисы	3.1.1	Понимать, что такое онлайн-форма.
	3.1.2	Понимать, как работают онлайн-формы: использование меню, проверка полей, табуляция, введение данных, кнопки регистрации, сообщения об ошибке и т.д.
	3.1.3	Понимать важность проверки данных в формах.
	3.1.4	Понимать проблему потенциальной незавершенной природы провайдера онлайн-сервисов и рисков использования таких услуг. Принимать меры предосторожности.
	3.1.5	Понимать риск безопасности при предоставлении реквизитов кредитной карты во время заполнения форм и принимать меры предосторожности.

3.2 Участие: доступ- взаимодействие- использование	3.2.1	Новости. Уметь отправить сообщение со своей точкой зрения по электронной почте в местную службу новостей, участвовать в электронном голосовании, заполнить форму, где запрашивается ваше мнение о новостях по определенной тематике.
	3.2.2.	Правительство. Уметь отправить запрос на информацию по электронной почте, загрузить информацию по правительственным службам, получить государственные услуги в электронном виде, заполнить налоговую декларацию, дать запрашиваемую информацию о себе для регистрации в голосовании, принять участие в обсуждении дискуссионной группы.
	3.2.3	Пользователь. Уметь пользоваться услугами онлайн-банкинга, купить билет в театр, узнать цену на автомобиль, купить компакт-диск или книгу, оплатить счет и т.д.
	3.2.4	Путешествия. Уметь приобрести билет на самолет, забронировать номер в гостинице, взять напрокат машину.
	3.2.5	Образование/Обучение. Уметь отправить по электронной почте запрос на получение информации о курсе, заполнить форму записи на курс, зарезервировать книгу в библиотеке. Принять участие в интерактивном обучении.
	3.2.6	Работа. Уметь заполнить форму электронного резюме, отправить резюме по электронной почте в агентство по трудоустройству или потенциальному работодателю.
	3.2.7	Здоровье. Уметь заполнить форму для получения буклета или более подробной информации по определенному вопросу, отправить запрос на прием к врачу в вашей местной больнице. Заполнить заявление о выплате страхового возмещения.
	3.2.8	Общение. Уметь разместить сообщение на доске объявлений, стать участником дискуссионной группы, зарегистрироваться в социальной сети, использовать мессенджеры для общения.
	3.2.9	Бизнес. Уметь использовать ресурсы сети Интернет в рабочих целях и для организации собственного бизнеса.

ПРОГРАММА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ГРАЖДАНИН»

ГЛАВА I. ОСНОВЫ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

Длительность: 3 часа

В ходе изучения материала этой главы слушатели должны запомнить основные составные части компьютера, понимать их назначение, научиться правильно включать и выключать компьютер, приобрести навыки работы с клавиатурой и мышью, управлять размером и расположением окон, использовать функции Справки и Помощи.

Цели обучения:

1. Дать представление о том, что входит в обязательное и дополнительное аппаратное обеспечение персонального компьютера. Провести обзор основных частей ПК: монитор, системный блок, клавиатура и мышь.
2. Научить слушателей включать компьютер, показать расположение кнопки Power, обосновать необходимость проверки подключения ПК к электрической сети и корректного подсоединения всех проводов и кабелей.
3. Сформировать навык правильного выключения ПК, закрытия программ и окон.
4. Сформировать навык работы с мышью: как держать мышь, как щелкать правой и левой кнопкой, понимая, что за этим последует. Познакомить с основными функциональными клавишами: Enter, Shift, CapsLock, Backspace, Delete, Tab, стрелки курсора.
5. Дать представление о том, что обозначают часто используемые пиктограммы на рабочем столе: пиктограммы папок, программ MS Office, Корзины.
6. Сформировать умение работать с окнами: изменять размер и положение окна на рабочем столе с помощью маркера изменения размера, сворачивать, разворачивать и закрывать окна, уметь работать с несколькими открытыми окнами одновременно.
7. Познакомить слушателей с разными способами обращения к справочной системе Windows 7.

Содержание обучения:

- Описать различные части ПК. Обсудить функциональное назначение обязательных и дополнительных комплектующих ПК. Демонстрация аппаратного обеспечения и объяснение его роли в работе компьютера.

Задания 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

- Продемонстрировать процесс включения и выключения компьютера.

Задания 1.6, 1.7

- Провести практикум работы с мышью: научиться выбирать объекты левой кла-

вишей мыши, открывать контекстное меню правой клавишей мыши, перемещать объекты с помощью мыши.

Задания 1.9, 1.10

- Показать пиктограммы наиболее распространенных программ и проверить узнавание иконок.

Задание 1.8

- Обсудить расположение функциональных кнопок клавиатуры и их назначение. Провести практикум по работе с клавиатурой.
- Выполнить практические задания по работе с несколькими окнами. Использовать кнопки «Свернуть», «Развернуть», «Закрыть», показать способы изменения размера окон. Выполнить ряд практических заданий по изменению размера окон, сворачиванию, разворачиванию, закрыванию окон.

Задания 1.11, 1.12

- Практиковаться в вызове Справки через меню открытого приложения. Вызвать Справку с помощью функциональных клавиш. Изучить структуру Справки.

Задание 1.13

Рекомендации: в связи с тем, что в ходе изучения тем слушатели будут сталкиваться с большим количеством незнакомой лексики, мы рекомендуем дать слушателям задание завести Словарик, в который они будут заносить все незнакомые слова. По окончании изучения каждой главы слушателям рекомендуется в качестве домашнего задания найти определения данных терминов и занести их в свой Словарь. Термины, вызвавшие наибольшие затруднения, можно обсудить в группах.

ГЛАВА II. ФАЙЛЫ И ПАПКИ

Длительность: 3 часа

После завершения обучения по данной главе слушатели смогут эффективно использовать возможности операционной системы Windows 7 для организации хранения информации.

Цели обучения:

1. Познакомить слушателей с основными способами хранения информации в компьютере (на жестком диске, внешних носителях, в резервных копиях).
2. Дать представление о том, как с помощью интерфейса «Компьютер» можно получить доступ к файлам и директориям, хранящихся на жестком диске или внешних носителях (CD, флэшках).
3. Сформировать представление о том, что такое файл и папка. Сформировать умение копировать файлы и папки из одной директории в другую на жестком диске или на флэшках.

4. Сформировать навык перемещения файлов и папок из одной директории в другую на жестком диске или флэшке. Объяснить разницу между перемещением файлов/папок и их копированием.
5. Познакомить слушателей с тем, как удалять файлы и папки на жестком диске или флэшке. Сформировать представление о функциональном назначении Корзины. Обучить ее использованию для восстановления удаленных файлов.
6. Сформировать понимание того, как различать файлы по расширению и пиктограмме, особое внимание уделить текстовым файлам, документам Word и графическим файлам.
7. Сформировать навык сортировки файлов по разным критериям.
8. Сформировать навык поиска нужного файла на компьютере.
9. Познакомить слушателей с основами работы с мультимедиа.

Содержание обучения:

- Познакомить с организацией файлов и папок на примере содержания папки «Документы».

Задания 2.1, 2.2

- Продемонстрировать программы, позволяющие работать с файлами. Научить использованию меню для просмотра файлов и работы с ними. Изменение вида отображения файлов в папке.

Задания 2.3, 2.4

- Практически уметь выбрать одиночный файл и скопировать его в другую папку. Уметь выбрать несколько файлов и скопировать их в другую папку. Уметь выбрать и скопировать файл или папку с CD или флэшки на жесткий диск.
- Уметь выбрать одиночный файл и переместить его в другую папку. Уметь выбрать несколько файлов и переместить их в другую папку. Уметь выбрать и переместить файл или папку с CD или флэшки на жесткий диск.

Задания 2.5, 2.6

- Уметь выбрать одиночный файл и удалить его. Уметь выбрать несколько файлов и удалить их. Уметь выбрать и удалить файл с жесткого диска или флэшки. Уметь просмотреть содержимое Корзины. Уметь восстановить удаленный файл.

Задание 2.7

- Уметь определять разные форматы файлов. Уметь сортировать файлы по заданному формату.

Задания 2.8, 2.9

- Уметь использовать несколько видов поиска файлов, уметь подобрать наиболее подходящий вид поиска в зависимости от известных параметров (время создания, место хранения и т.д.).
- Уметь сгружать и просматривать фотографии, запускать музыкальные и видео-файлы.

ГЛАВА III. РАБОТА С ТЕКСТОМ

Длительность: 4 часа

Данная глава обучает слушателей основам работы в текстовом редакторе MS Word и редакторе электронных таблиц MS Excel. После окончания обучения слушатели приобретают практические навыки открытия-закрытия приложений, ввода текста, форматирования и редактирования текста, использования арифметических функций MS Excel, сохранения файлов, удаления их и вывода на печать.

Цели обучения:

1. Познакомить слушателей с основными текстовыми редакторами.
2. Научить использовать текстовый редактор MS Word для создания документов.
3. Сформировать умение найти в папке и открыть ранее сохраненный документ.
4. Научить вводить текст в новый документ, делать незначительные изменения, редактировать и форматировать созданный или открытый текст.
5. Сформировать навык перемещения и копирования фрагментов текста.
6. Научить сохранять новый документ в формате по умолчанию и в других форматах.
7. Научить выводить созданный документ на печать.
8. Продемонстрировать, как закрыть отдельный документ, и как - всю программу MS Word.
9. Познакомить слушателей с программой MS Excel и ее основными функциями.

Содержание обучения:

- Объяснить назначение текстовых редакторов. Пиктограммы основных текстовых редакторов.

Задание 3.1

- Уметь запустить программу MS Word. Создать новый документ.

Задание 3.2

- Уметь находить уже сохраненный документ в папке с помощью дерева каталога. Уметь открыть ранее сохраненный файл.

Задание 3.3

- Уметь ввести текст во вновь созданный документ. Уметь форматировать текст: изменять размер и тип шрифта, устанавливать выравнивание по странице, разбивать на абзацы, проверять орфографию.

Задания 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8.

- Уметь копировать, вырезать, вставлять фрагменты текста. Уметь удалять текст при помощи клавиш Backspace и Delete.

Задания 3.9, 3.10, 3.11.

- Уметь сохранить вновь созданный файл на жесткий диск или флэшку. Сохранять копии созданного документа на жесткий диск или флэшку в разных форматах.

Задание 3.15.

- Уметь открыть программу MS Excel, вводить данные в ячейки, пользоваться функциями «Автосумма» и «Среднее арифметическое». Уметь определить наличие второго-третьего листа и посмотреть их содержимое.

Задания 3.13, 3.14.

- Уметь вывести на печать только что созданный или давно существующий документ. Вывод на печать документа с CD или флэшки. Изменение положения текста на странице при подготовки к печати.

Задание 3.12.

- Уметь закрыть все открытые документы. Уметь закрыть открытые приложения.

Задание 3.16.

Рекомендации: перед обучением необходимо повторно рассказать слушателям об устройстве клавиатуры, а также выполнить ряд практических упражнений, направленных на закрепление материала Главы I в части использования функциональных клавиш клавиатуры. При полном отсутствии у слушателей навыков печати, необходимо уделить дополнительное время обучению навыкам ввода текста, а также включить набор произвольных текстов (из книг, газет или иных бумажных источников) в домашние задания. Необходимость подобных заданий определяется преподавателем в индивидуальном порядке, поэтому подобные задания не были включены в Рабочую тетрадь в качестве обязательных.

ГЛАВА IV. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ИНТЕРНЕТ-БРАУЗЕРОМ

Длительность: 4 часа

В ходе изучения материала, изложенного в данной главе, слушатели должны получить представление о преимуществах использования сети Интернет, структуре веб-адреса и веб-страницы, а также научиться использовать программу Internet Explorer 10 для работы в Интернете.

Цели обучения:

1. Объяснить слушателям, что такое Интернет, как им пользоваться и как с его помощью можно участвовать в жизни информационного общества.
2. Сформировать понятийный аппарат и дать определение терминов «модем», «телефонное соединение», «провайдер», «электронная почта», «интернет-браузер», «интернет-сайт (веб-сайт)», «интернет-страница», «портал». Объяснить различия между интернет-сайтом и интернет-страницей.

3. Сформировать представление об основных сервисах сети Интернет.
4. Дать расшифровку аббревиатуры URL, а также объяснить, что обозначает каждая из частей адреса сайта. Слушатель должен иметь представление о том, что такое гиперссылки, какие они бывают и как с их помощью можно работать с информацией в сети Интернет.
5. Дать слушателю представление о способах подключения к сети Интернет, об основных интернет-браузерах и особенностях их применения.
6. Сформировать практический навык работы с интернет-браузером, научить запускать и закрывать программу Internet Explorer.
7. Показать слушателю расположение адресной строки в окне браузера Internet Explorer и научить вводить в нее адрес интернет-сайта. Объяснить основные ошибки, возникающие при введении адреса, и рассказать, как их избежать. Подчеркнуть важность правильного написания адреса сайта.
8. Сформировать практический навык использования основных кнопок интернет-браузера Internet Explorer.
9. Научить сохранять отдельные страницы и интернет-сайты в Избранное.

Содержание обучения:

- Обсуждение основных функций и сервисов Интернет.
- Обсуждение аппаратного и программного обеспечения, необходимого для доступа к сети. Особый акцент нужно сделать на программы, которые установлены на домашних/рабочих компьютерах слушателей. Объяснение роли провайдера услуги доступа к сети Интернет. Описание алгоритма действий для подключения домашнего/рабочего компьютера слушателя к сети Интернет.
- Определение понятия URL. Объяснение каждой из частей адреса сайта в Интернет на примерах URL конкретных интернет-сайтов.
- Объяснение назначения интернет-браузера. Графическая структура окна Internet Explorer.
- Объяснение назначения основных кнопок окна интернет-браузера. Демонстрация работы с основными кнопками Internet Explorer.

Задание 4.1.

- Объяснение понятия «гиперссылка», виды гиперссылок и их назначение. Демонстрация работы с гиперссылками.

Задание 4.2.

- Практическая работа с Internet Explorer: открытие и закрытие приложения, кнопки рабочего окна, переход по гиперссылкам, работа с Избранным.

Задание 4.3, 4.4.

Рекомендации: перед началом обучения по данной теме необходимо определиться, какой вид подключения к сети Интернет (модемное соединение, выделенная линия, спутниковый канал и т.д.) наиболее распространен в вашем регионе, чтобы понять, как именно по окончании обуче-

ния участники проекта будут подключаться к сети. Исходя из этих данных, необходимо подробно остановиться на наиболее актуальном виде подключения к Интернету, рассказать слушателям о том, как они могут установить Интернет-соединение (в какую фирму обратиться, где купить карты предоплаты, чем должен быть оборудован их домашний компьютер для выхода в Интернет и т.д. (возможно приглашение на занятия представителей локального Интернет-провайдера)). В связи с временными ограничениями и низким стартовым уровнем компьютерной грамотности слушателей, нет необходимости подробно останавливаться на настройках программного обеспечения, однако преподаватель должен описать общий алгоритм подключения к сети. Преподаватель также должен объяснить слушателям, что в отдельных случаях подключения по выделенной линии при первом заходе в Интернет провайдер просит пройти авторизацию.

ГЛАВА V. НАВИГАЦИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Длительность: 4 часа

В ходе изучения этой главы слушатели учатся эффективно искать информацию и выбирать нужные им сведения из того разнообразия данных, которое предоставляет Интернет. Участники проекта получают навыки использования средств поиска в сети Интернет, анализа полученной информации и предоставления ее в необходимом формате.

Цели обучения:

1. Дать представление об интернет-каталогах и поисковых сайтах.
2. Дать представление о поисковых машинах, сформировать навыки их эффективного использования.
3. Дать представление о структуре сайтов и способах навигации по ним, сформировать навыки использования гиперссылок.
4. Дать представление об онлайн-формах и сформировать навыки использования онлайн-форм. Дать представление о мерах предосторожности, которые нужно соблюдать при введении информации в онлайн-форму.
5. Сформировать навыки копирования текста и адресов страниц с интернет-сайтов и вставки этих данных в документ MS Word, сохранения графических объектов и всей веб-страницы на жесткий диск или флэшку, распечатки содержимого веб-страницы.

Содержание занятий:

- Объяснить базовые механизмы поиска, а также дать практические советы слушателям, какое средство поиска использовать в каждом конкретном случае.
- Использование интернет-каталогов: вход на сайт, анализ рубрикаторов и меню, выбор нужной темы, поиск по подтемам.

Задание 5.1.

- Использование поисковых систем: вход на страницы поисковиков, выбор ключевого слова для начала поиска, ввод в окно запроса поискового сайта необходимых деталей и дополнений, уточнение поиска путем введения дополнительных критериев, например, ограничения региона поиска.

Задания 5.2., 5.4.

- Использование разных поисковых сайтов для сочетания поиска по ключевым словам.
- Перемещения по текстовым и графическим гиперссылкам внутри сайтов.

Задания 5.3, 5.5.

- Объяснение основных способов работы с меню онлайн-формы, окнами для ввода данных, кнопками онлайн-формы. Вход на интернет-сайт, где размещена онлайн-форма, ввод информации в поля онлайн-формы, обсуждение необходимости предоставления персональной или финансовой информации с точки зрения безопасности пользователя.

Задания 5.6.

- Копирование информации с интернет-сайта, вставка его в текстовый документ. Копирование графического изображения при помощи пункта меню «Сохранить как...», копирование графического объекта при помощи мыши.

Задания 5.7, 5.8, 5.9.

- Сохранение и распечатка интернет-страниц.

Задание 5.10.

Рекомендации: в ходе обучения преподаватель формирует представление об основных алгоритмах поиска, сделав особый акцент на состав поискового запроса. Слушатели должны понимать, как быстро и эффективно найти ту или иную информацию: когда лучше воспользоваться каталогом, когда поисковиком, а когда – просто зайти на сайт и поискать по меню.

ГЛАВА VI. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Длительность: 5 часов

После завершения обучения по данной главе слушатели научатся регистрировать почтовый ящик, вести самостоятельную переписку по электронной почте (получать, создавать, отправлять, пересылать электронные сообщения, отвечать на письма других людей, делать копии, прикладывать документы и сохранять вложения).

Цели обучения:

1. Объяснить слушателям понятие «электронная почта» и сформировать понимание ее преимуществ и недостатков по сравнению с обычной почтой.
2. Показать слушателям составные части электронного адреса.
3. Обсудить, как завести и использовать учетную запись электронной почты.
4. Сформировать начальные умения работы с электронным почтовым ящиком: выйти на сайт почтового сервера, заполнить онлайн-форму, зарегистрировать и настроить почтовый ящик. Объяснить преимущества работы с почтовым сервером и почтовой программой.
5. Научить создавать электронное письмо, пересылать его одному или нескольким адресатам, познакомить слушателей с полями для ввода электронного адреса и темы сообщения (на почтовом сервере и в почтовой программе).
6. Обучить работе с папками, сформировать практический навык отправки/получения почты, открытия и сохранения вложений, сортировки полученных сообщений (на почтовом сервере и в почтовой программе).
7. Познакомить слушателей с правилами безопасности при работе с вложениями, полученными по электронной почте, а также научить присоединять к письму файл или несколько файлов (текстовые и графические) на почтовом сервере и в почтовой программе.
8. Обучить отвечать на сообщения, пересылать их другим адресатам, выбирать контакт из Адресной книги, создавать в ней новые контакты и редактировать уже созданные.

Содержание обучения:

- Объяснение термина «электронная почта». Сравнение преимуществ и недостатков электронной и обычной почты.
- Объяснение составных частей электронного адреса. Сравнение адреса электронной почты с URL и объяснение функциональных различий.
- Создание электронного почтового ящика на сервере. Изучение его структуры и папок.

Задание 6.1.

- Создание и отправка электронного сообщения. Копирование электронного сообщения. Открытие пришедшего электронного сообщения.

Задание 6.2.

- Демонстрация присоединения файла или нескольких файлов к письму. Обучение сортировке сообщений по разным полям.

Задание 6.3., 6.4.

- Объяснение функций и назначения Адресной книги. Развитие навыков создания новых контактов, редактирования ранее созданных, использования адресной книги при создании электронного сообщения.

Задание 6.5.

- Объяснение функции «Ответить» и «Переслать». Формирование навыка ответа и пересылки электронных сообщений. Удаление сообщений.

Задание 6.б.

Рекомендации: перед началом обучения работе с MS Outlook необходимо объяснить слушателям, что их почтовая программа на локальном компьютере должна быть настроена на работу с электронным почтовым ящиком на почтовом сервере. В связи с временными ограничениями нет необходимости демонстрировать, как сделать эти настройки, но преподаватель может рассказать, куда можно обратиться, чтобы «привязать» почтовую программу MS Outlook к виртуальному почтовому ящику.

Перед изучением темы MS Outlook преподавателю рекомендуется сделать рассылку 5-6 сообщений всем слушателям курса для того, чтобы у них были сообщения, с которыми они смогут работать в ходе изучения главы. Некоторые из этих писем должны содержать вложения.

Содержание обучения может меняться в зависимости от того, какие настройки MS Outlook установлены на компьютерах слушателей по умолчанию. Рекомендуется перед началом занятий установить для всех компьютеров единый вид (без области просмотра, без вложенных папок в директориях Входящие, Отправленные т.д., с редактором MS Outlook в качестве редактора сообщений). В ходе занятий можно показать слушателям, как настроить область просмотра, создавать поддиректории в папках MS Outlook и как установить MS Word в качестве редактора сообщений. Вопрос о необходимости введения в курс этой информации решает преподаватель, исходя из общего уровня знаний группы и временных ресурсов.

В качестве дополнения при изучении материала данной главы преподаватель может объяснить слушателям основы электронного этикета, например:

- некорректно отправлять сообщения без темы, не представившись и без подписи.
- на электронные сообщения (если это не спам) желательно отвечать в течение дня или отправлять короткое сообщение с указанием того, когда получатель сможет ответить.
- невежливо присоединять приложения свыше 5 Мб, предварительно не поинтересовавшись у адресата, может ли он принимать большие вложения.
- желательно уменьшать размеры вложений с помощью сжатия или архивирования.
- необходимо настраивать автоответчик, если пользователь долгое время не будет иметь доступа к электронной почте и т.д.

ГЛАВА VII.

МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Длительность: 3 часа

В ходе изучения материала этой главы слушатели усваивают, что в сети Интернет их ждет ряд опасностей. Знания и навыки, полученные в результате обучения, помогут свести риск до минимума.

Цели обучения:

1. Дать представление о том, что такое спам, как предотвращать его получение и как с ним бороться, какие угрозы несет открытие незапрашиваемых электронных сообщений.
2. Дать представление о компьютерных вирусах, способах диагностики компьютера и защиты ПК от заражения.
3. Дать представление о наиболее популярных антивирусных программах и принципах их работы. Сформировать понимание необходимости использования антивирусных программ.
4. Дать представление о проблеме доступа детей разного возраста к компьютеру.

Содержание обучения:

- Обсуждение проблемы спама: просмотр примеров спам-писем, обсуждение мер, направленных на ограничение потока спама, приходящего на почтовый ящик, выделение из потока почты потенциально опасных писем.

Задания 7.1, 7.2.

- Обсуждение видов компьютерных вирусов и способов их воздействия на компьютер. Ознакомление с антивирусными программами. Демонстрация работы антивирусных программ.

Задания 7.3, 7.4, 7.5, 7.6.

- Обсуждение возрастных особенностей работы на компьютере и способов контроля доступа детей к ПК. Обсуждение опасностей, подстерегающих детей в сети Интернет.

Задание 7.7.

ГЛАВА VIII.**ЖИЗНЬ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ****Длительность: 9 часов**

Основная цель обучения по данной главе – преодолеть страх перед использованием ресурсов сети Интернет в повседневной жизни. В ходе курса слушатели учатся принимать активное участие в жизни общества с помощью Интернета: получать доступ к различной информации, приобретать товары и услуги через Интернет, читать и обсуждать новости, подписываться на рассылки, регистрироваться в социальных сетях, получать консультативную помощь и т.д.

Цели обучения:

1. Дать представление о публикации новостей в Интернете. Сформировать навыки работы с новостными сайтами и получения новостей другими способами.
2. Дать представление об электронной коммерции. Сформировать навыки использования онлайн-сервисов для поиска информации и заказа товаров и

- услуг в сети Интернет. Дать представление о банковских услугах, которыми можно воспользоваться через Интернет.
3. Дать представление о преимуществах использования сети Интернет для планирования поездок и путешествий: заказ туров, билетов, знакомство с маршрутами и условиями поездок. Сформировать навыки практического использования этой информации.
 4. Дать информацию об интернет-представительствах заведений дошкольного, школьного, высшего и дополнительного образования, органах управления образованием. Сформировать навыки поиска данных сайтов и извлечения из них необходимой информации. Сфокусировать внимание слушателей на преимуществах онлайн-обучения.
 5. Дать представление о возможностях поиска работы через Интернет. Сформировать навыки заполнения форм резюме, поиска вакансий и использования сайтов агентств по трудоустройству.
 6. Дать представление о сайтах медицинских учреждений в сети Интернет. Сформировать навыки получения консультаций онлайн.
 7. Дать представление о программах мгновенного обмена сообщениями, интернет-конференциях, форумах. Познакомить слушателей с социальными сетями, различными интернет-сообществами, сервисами онлайн-дневников. Сформировать навыки участия в жизни этих сообществ, умения активно использовать эти ресурсы, в т.ч. для размещения мультимедийных данных.
 8. Познакомить слушателей с региональными сайтами крупных компаний и Интернет-магазинами. Сформировать навыки пользования этими сайтами.

Содержание занятий:

- Новости: демонстрация работы новостных сайтов, поиск новостей в сети Интернет, настройка новостных подписок.

Задание 8.1.

- Эффективное использование электронного банкинга и информационных ресурсов экономической направленности.

Задания 8.2.

- Планирование досуга.

Задание 8.3.

- Отработка практических навыков совершения онлайн-покупок: использование поисковых систем, навигация по сайтам, выбор лучшего Интернет-магазина, регистрация на сайте, подтверждение заказа.

Задание 8.4.

- Отработка практических навыков поиска маршрутов путешествий, расписания движения транспорта, заказа и покупки билетов.

Задание 8.5.

- Просмотр образовательных ресурсов. Отработка практических навыков поиска и заказа образовательных услуг.

Задание 8.6.

- Просмотр сайтов по трудоустройству. Отработка навыков заполнения/создания резюме, поиска вакансий по критерию.

Задание 8.7.

- Просмотр ресурсов здравоохранения: больницы, поликлиники, аптеки. Поиск мед.учреждений нужного профиля, заполнение онлайн-форм для консультаций, поиск информации о лекарствах и препаратах.

Задание 8.8.

- Обсуждение ресурсов для общения в сети Интернет, отработка практических навыков пользования такими программами, как Skype и ICQ. Демонстрация возможностей социальных сетей, в т.ч. ресурса «Твиттер».

Задания 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13.

- Демонстрация сайтов крупных компаний, анализ их структуры и способов размещения информации. Отработка навыков поиска контактной и другой информации.

Задание 8.14.

Рекомендации: в ходе изучения данной главы основное внимание следует уделять региональным сайтам (новостным, образовательным, медицинским, государственных органов и частных фирм). Преподавателю рекомендуется заранее составить список ресурсов соответствующего профиля и отрабатывать навыки, изложенные в разделе «Содержание обучения», на их примере. При отработке практических навыков совершения онлайн-покупок очень важно объяснить слушателям, что они должны с особой внимательностью заполнять онлайн-форму и ни в коем случае не подтверждать заказ, если они не намерены приобрести какие-либо товары в данный момент.

ГЛАВА IX. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ГОСУДАРСТВА

Длительность: 10 часов

Изучение этой главы дает представление об информации и услугах, предоставляемых гражданам государственными организациями всех уровней. Цель обучения: содействие построению информационного общества и формированию электронного правительства на территории Российской Федерации.

Цели обучения:

1. Дать представление об основных Интернет-ресурсах государственных органов: события, законы, статистика, обратная связь, контактная информация. Сформировать навыки активного использования этих ресурсов.

2. Ознакомить слушателей с порталами Президента РФ, Правительства РФ и Государственной Думы РФ. Обучить пользованию инструментарием Федерального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). Дать представление о госзакупках и основах прозрачности тендерных торгов.
3. Ознакомить слушателей с сайтами основных судебных органов: Верховного суда РФ, Высшего Арбитражного суда РФ и Конституционного суда РФ.
4. Обучить жителей области использованию региональных ресурсов: интернет-портал органов исполнительной власти Калужской области, региональный портал государственных и муниципальных услуг, сайт областного Законодательного собрания, а также другие полезные региональные информационные ресурсы.
5. Обозначить основные преимущества использования сети Интернет, позволяющей в полном объеме пользоваться ресурсами электронного государства.

Содержание обучения:

1. Обсуждение основных понятий: электронное правительство, информационное общество, электронные государственные услуги.

Задания 9.1, 9.2.

2. Работа с порталами Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы РФ. Знакомство с основными разделами этих ресурсов, навигация и поиск информации по определенной тематике.

Задания 9.3, 9.4, 9.5, 9.6.

3. Знакомство с электронными государственными услугами и ресурсами обеспечения проведения государственных торгов в сети Интернет. Основные сайты: федеральные, региональные, муниципальные.

Задания 9.9, 9.10, 9.11, 9.12.

4. Обсуждение преимуществ и недостатков Интернет-ресурсов органов государственного управления. Формирование социального заказа на информатизацию государственных структур.

5. Практическая работа с основными порталами и сайтами Калужской области. Рассказ об их назначении, предлагаемых сервисах, панелях навигации. Получение электронных государственных услуг конкретного субъекта РФ.

Задания 9.7, 9.8.

Рекомендации: в ходе изучения данной главы необходимо обратить внимание как на теоретическую часть (термины и понятия, связанные с развитием информационного общества и электронного государства), так и на практическую часть. Следует продемонстрировать слушателям преимущества использования электронных государственных ресурсов в повседневной жизни и рассмотреть конкретные примеры, наглядно иллюстрирующие то, как электронные государственные и муниципальные услуги могут облегчить жизнь каждого гражданина.

Рекомендуется внимательно изучить региональные интернет-ресурсы и научить слушателей пользоваться их основным функционалом.

Актуальность ссылок проверена на момент печати учебника, следовательно, существует вероятность того, что некоторые ссылки, приведенные в Учебнике или Рабочей тетради, не будут работать.

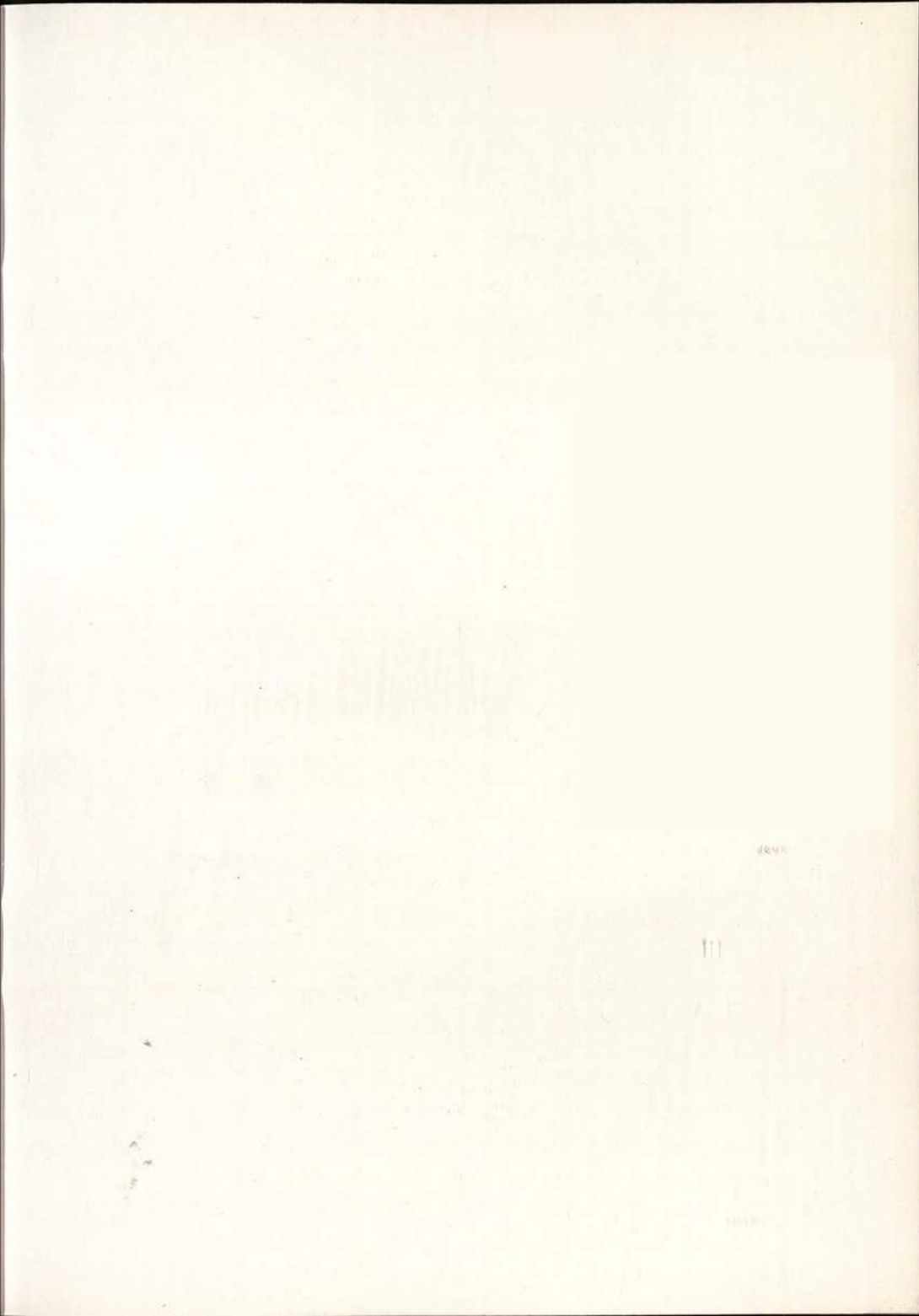
В этом случае преподавателю следует обсудить со слушателями проблему устаревания ссылок и снятия информации с публикации и заменить пример на аналогичный с работающей ссылкой (предпочтительно на региональный ресурс).

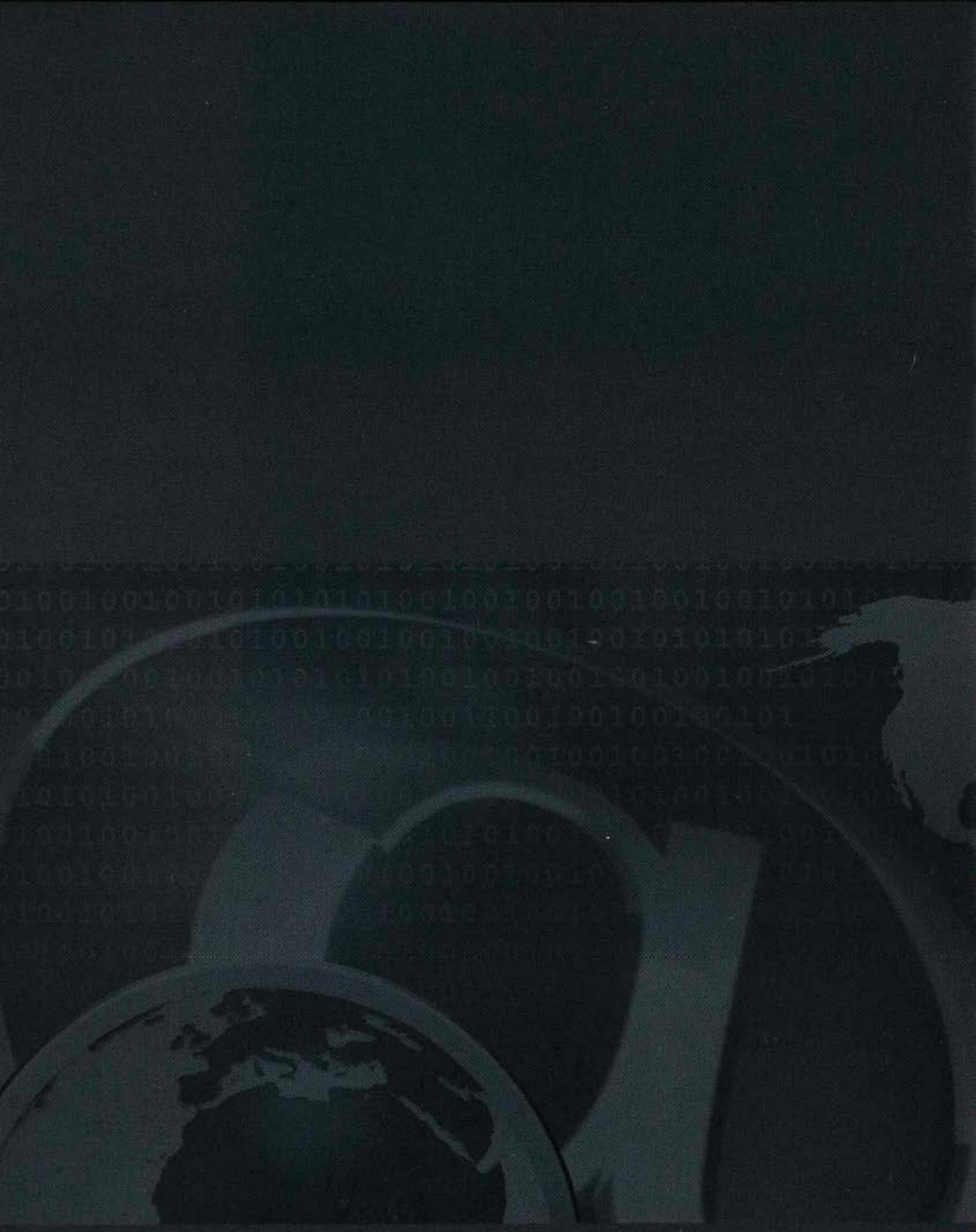
Следует проинформировать слушателей о необходимости самостоятельного прохождения Практикума Рабочей тетради для подготовки к автоматизированному тестированию. Особо внимательно стоит изучить раздел Практикума, посвященный типам вопросов теста, времени, отведенному на экзамен, и проходному баллу. Несмотря на то, что каждому слушателю полагается 2 попытки тестирования, **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** использовать первую попытку для знакомства с тестом. Вторая попытка предоставляется только по письменному запросу в случае, если пользователь не сдал тест с первого раза.

По окончании обучения всем участникам проекта рекомендуется обменяться адресами электронной почты, а также другой контактной информацией. Впоследствии преподаватель может отправить на электронные адреса слушателей краткое письмо с уведомлением о прочтении, это поможет собрать информацию о тех, кто реально начал использовать знания, полученные в ходе обучения, в повседневной жизни.

Преподаватель должен попросить слушателей выслать все замечания и предложения относительно курса и его содержания по окончании обучения на адрес info@ecd1.su (с темой «Электронный гражданин»).

**По всем вопросам вы можете обращаться в ООО «Исидиэль»,
тел. (495) 229 31 08,
e-mail: info@ecd1.su (с темой «Электронный гражданин»).**





Министерство развития информационного общества Калужской области
admoblkaluga.ru

ООО «Исидиэль» www.ecdl.su