Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания

« Комплексный центр социального обслуживания населения

Казачинско – Ленского района»

УТВЕРЖДАЮ: РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О. Гусакова  Приказ от | Методический совет ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района»  Протокол от |

**ПРОГРАММА**

**«Мой друг - компьютер»**

Программу составили: В.А.Портнова

п. Магистральный

2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3](#_Toc461136167)

[ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОГРАММЫ: 5](#_Toc461136168)

[МАТЕРИАЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ: 6](#_Toc461136169)

[ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: 6](#_Toc461136170)

[УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН. 6](#_Toc461136171)

[ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА КУРСА «БАЗОВАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА С ИЗУЧЕНИЕМ WORD2007» 9](#_Toc461136172)

[ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ 10](#_Toc461136173)

[ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА: 10](#_Toc461136174)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Меняющаяся социально-экономическая среда, структурные изменения экономики, низкий уровень жизни диктуют необходимость обучения пенсионеров и инвалидов, как наиболее социально уязвимых групп. С тем, что компьютерная грамотность для пенсионера и инвалида не роскошь, а способ придать жизни новый смысл, расширить круг общения, почувствовать себя идущими в ногу с современностью, – вряд ли уже кто-то поспорит.

Повышение экономической, социальной активности пожилых людей, пенсионеров и инвалидов скажется на улучшении их качества жизни.

Проблема людей пожилого возраста и инвалидов: информационная, социальная изоляция и одиночество, сложности с трудоустройством. Данная проблема вызвана ограниченной подвижностью пожилых людей и инвалидов, затрудненным доступом и неумением работать с современными средствами коммуникации (компьютером и Интернетом) и получать необходимую информацию (юридическую, социальную, коммерческую, политическую, энциклопедическую).

На сегодняшний день компьютерная грамотность нужна любому современному человеку, компьютер используется в самых разных областях: обучение, развлечение, работа, общение и т.д. Для того чтобы освоить все премудрости компьютерных программ, необходимы начальные, базовые знания. Без них любой пользователь персонального компьютера будет чувствовать себя неуверенно. Поэтому при организации обучения пожилых людей необходимо разрабатывать такую образовательную программу, которая  сочетала бы и теоретическую информацию, и практические навыки.

Зачастую люди пенсионного возраста и инвалиды просто боятся компьютера, считая, что освоить премудрости компьютерной грамотности им не под силу. Поэтому при реализации образовательной программы им следует объяснить, что работа на компьютере так же проста, как и работа с кухонным комбайном, который любая женщина легко осваивает, или электродрелью, с которой каждый мужчине на «ты». Как только человек поймет, что компьютерная грамотность для пенсионера и инвалида так же доступна, как и любое другое начинание, где он достиг определенных успехов, страх пропадет.

Зачем пенсионерам и инвалидам компьютерная грамотность? Во-первых, чтобы приобщить их к новому информационному полю. Во-вторых, через интернет-сети каждый пенсионер сможет найти для себя новых друзей, общение с которыми наполнит его жизнь новым смыслом, новыми возможностями. В-третьих, интернет дает возможности найти старых друзей, связь с которыми прервалась много лет назад. И, наконец, интернет дает человеку возможность по-новому реализовать себя, свои способности. Свободное пользование интернетом притягивает именно возможностью реализации творческого потенциала. Таким образом, компьютерная грамотность для пенсионеров может стать началом их новой жизни, может быть, более интересной и наполненной, чем за все прошедшие годы. Поэтому, мы разработали социальную программу, которая является актуальной в решении задач по**социальной адаптации пожилых людей и инвалидов** к современной информационной среде. Новизна этой программы в том, что ранее мы не использовали данную форму работы. Рассчитана программа на все взрослое население поселка, в первую очередь на людей с ограниченными возможностями, которым требуется данное обучение. Обучение будет проводиться квалифицированным специалистом, имеющим достаточный уровень квалификации в рамках полустационара в виде предоставления услуги: « Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности». Программа дополнительного образования интеллектуальной направленности. В основу ее положена Программа компьютерного обучения «Мой друг – компьютер». Занятия проводятся на платной, бесплатной основе и с частичной оплатой в соответствии с «Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», утвержденном Приказом МСР от 11 декабря 2014 года № 195 – мпр.

* **ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:** поддержание у пожилых граждан и инвалидов возможностей самореализации жизненно важных потребностей через обучение основам компьютерной грамотности и развитие коммуникативных возможностей.

**ЗАДАЧИ:**

* обучение пожилых граждан и инвалидов основам компьютерной грамотности;
* вовлечение пожилых граждан и инвалидов в активную образовательную, творческую и досуговую деятельность;
* адаптация пожилых граждан и инвалидов в информационной среде;
* поддержание социально-культурной активности пожилых людей и инвалидов;
* оказание морально-психологической помощи в адаптации, постоянно изменяющихся социально-экономических условиях жизни;
* обеспечение востребованности интеллектуального, творческого и профессионального потенциала пожилых граждан и инвалидов;
* развитие чувства уверенного пользователя персональным компьютером, умения пользования Порталом государственных услуг;
* формирование навыков и умений самостоятельного использования персонального компьютера в качестве средства для решения практических задач.

# ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОГРАММЫ:

* Выполнение программы рассчитано на 3 года.
* Возраст клиентов – от 18 лет и старше.
* Режим работы: вторник, среда и пятница по 3ч.
* Форма обучения – групповая, могут быть индивидуальные занятия.

# МАТЕРИАЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ:

* Оборудованный отдельный кабинет.
* Необходимая орг.техника.
* Зона отдыха
* Тренировочные места для клиентов

# ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

* У 100% граждан будут сняты барьеры в общении, расширена зона общения пожилых людей и инвалидов.
* 98% граждан приобретут навыки уверенного пользования ПК.
* 80% пенсионеров приобретут возможность получать государственные услуги, предоставляемые в электронном виде.
* 100% граждан смогут организовать свой досуг по средствам Интернет.
* У 50 % пожилых инвалидов граждан будут обеспечены востребованности интеллектуального, творческого и профессионального потенциала.

# УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет | Количество часов | | |
| Всего | В том числе | |
| Теория | практика |
| 1. | Базовая компьютерная подготовка  WORD 2007 | 38 | 13 | 25 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов и тем | Количество часов | | |
| Всего | В том числе | |
| Теория | практика |
|  | Введение. Техника безопасности при работе на компьютере | 1 | 1 | - |
|  | РАЗДЕЛ I.Создание текстового документа Word | | | |
| 1. | Интерфейс Word 2007. Лента, вкладки, элементы управления, кнопка office, панель быстрого доступа, значки. Мини-панель инструментов | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Работа с файлами: открытие и закрытие файла. Создание документов.Шаблоны | 2 | 1 | 1 |
| 3. | Работа с документом: просмотр документа, изменение масштаба отображения документа. Перемещение по документу | 2 | 1 | 1 |
| 4. | Создание текста. Стили. Проверка правописания, исправление ошибок, перемещение и копирование текста | 3 | 1 | 2 |
| 5. | Сохранение документа. Форматы сохранения. | 1 | - | 1 |
|  | Практическая работа: создание и оформление текстового документа | 1 | - | 1 |
|  | ИТОГО по разделу: | 11 | 4 | 7 |
| РАЗДЕЛ II: Оформление (форматирование) документов в Word 2007 | | | | |
| 6. | Шрифты. Видоизменения шрифтов. | 1 | - | 1 |
| 7. | Вставка специальных символов, даты. Времени, сносок, номера страниц, автофигур | 2 | 1 | 1 |
| 8. | Работа с абзацами. Установка выравнивания, отступов и интервалов в абзацах. Заливка фрагментов текста. | 1 | - | 1 |
| 9. | Нумерованные и маркированные списки | 2 | 1 | 1 |
| 10. | Оформление фона страниц – граница, цвет, подложка | 1 | - | 1 |
| 11. | Добавление титульной страницы, добавление оглавления | 2 | 1 | 1 |
|  | Практическая работа: создание документа с использованием стилей и вставок | 1 | - | 1 |
|  | ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ | 10 | 3 | 7 |
| РАЗДЕЛ III. Работа с таблицами | | | | |
| 12. | Создание таблиц. Преобразование текста в таблицу и наоборот. Выделение элементов, удаление и добавлениеа. Изменение ширины столбцов, высоты строк, выравнивание текста. Вычисления в таблице | 6 | 2 | 4 |
|  | Практическая работа: Создание документов с таблицами и работа с ними | 1 | - | 1 |
|  | ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ | 7 | 2 | 5 |
| РАЗДЕЛ IV: работа с графикой и оформление многостраничного документа | | | | |
| 13. | Вставка рисунков и графических объектов Word Art. Выделение, изменение обтекания, размещение на странице. | 3 | 1 | 2 |
| 14. | Настройка изображения, оформление рисунка. | 1 | - | 1 |
|  | Практическая работа: создание документа Word с графическими объектами | 1 | - | 1 |
|  | ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ | 5 | 1 | 4 |
| РАЗДЕЛ V: подготовка к печати и печать документа | | | | |
| 15. | Установка параметров страницы, нумерация страниц и ее удаление, работа с колонтитулами. Печать документов(предварительный просмотр, настройки печати) | 4 | 2 | 2 |
|  | ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ | 4 | 2 | 2 |
|  | ВСЕГО (по введению и разделам) | 38 | 13 | 25 |

# ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА КУРСА «БАЗОВАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА С ИЗУЧЕНИЕМ WORD2007»

1. Введение. Знакомство с программой курса. Техника безопасности работы на компьютере. Знакомство с клавиатурой.

РАЗДЕЛ 1: СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА WORD 2007.

Тема 1. Интерфейс программы. Вид.Лента, вкладки, элементы управления, кнопка office, панель быстрого доступа, значки. Мии-панель инструментов.

Тема 2.Работа с файлами: открытие и закрытие файла. Создание документов. Шаблоны.

Тема 3. Работа с документом. Просмотр документа, изменение масштаба отображения документа. Перемещение по документу (с использованием мыши, клавиатуры).

Тема 4. Создание текста. Стили. Проверка правописания, исправление ошибок, перемещение и копирование текста.

Тема 5. Сохранение документа. Форматы сохранения.

Практическое занятие по темам 1-5: создание и оформление текстового документа.

РАЗДЕЛ 2: ОФОРМЛЕНИЕ (ФОРМАТИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ В WORD 2007.

Тема 6. Шрифты. Видоизменение шрифтов, определение вида и начертания.

Тема 7. Вставка в документ. Вставка специальных символов, даты и времени, номеров страниц, колонтитулов, автофигур.

Тема 8. Работа с абзацами. Выравнивание абзацев. Установка отступов и интервалов в абзацах. Заливка фрагментов текста.

Тема 9. Нумерованные и маркированные списки. Оформление нумерованных, маркированных, многоуровневых списков. Сортировка списков.

Тема 10. Оформление страниц. Оформление фона страниц – граница, цвет, подложка. Оформление текста в несколько столбцов.

Практическое занятие по темам 5-10: работа с текстом: вставка символов, работа с абзацами, преобразование текста в список, оформление страниц по образцу.

Тема 11. Добавление титульной страницы, добавление оглавления.

РАЗДЕЛ 3: РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ.

Тема 12. Создание и вставка таблиц. Выделение элементов, удаление и добавление. Изменение ширины столбцов, высоты строк, выравнивание. Вычисления в таблице. Преобразование таблицы в текст.

Практическое занятие по теме 12: создание таблицы и работа с ней

РАЗДЕЛ 4: ВСТАВКА ГРАФИКИ

Тема 13. Вставка графики. Вставка рисунка, фото. Изменение рисунка. Выделение, изменение обтекания. Вставка Word Art. Настройка изображения, оформление рисунка. Сжатие документа.

Тема 14. Настройка изображения, оформление рисунка.

Практическое занятие по теме 13-14: создание документа Word с графическими объектами.

РАЗДЕЛ 5: ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Тема 15. Установка параметров страницы. Нумерация страниц и ее удаление, работа с колонтитулами. Печать документов (предварительный просмотр, настройки печати)

# ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ

1. ПК – 3 шт.
2. МФУ – 1 шт

# ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. В.Ткаченко «WORD 2007 – это просто!», электронная книга
2. И.Краинский «Популярный самоучитель WORD 2007», изд.Питер, 2008 г.
3. <http://www.intuit.ru/studies/courses/479/335/info> - Национальный открытый университет
4. <http://www.lessons-tva.info/edu/inf-word/word.html> - обучение в интернете