МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ПОДОЙНИЦЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято решением педагогического совета | Утверждено |
| № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г | Директор МКОУ «Подойницынская СОШ»  Пастухова И.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ТЕХНИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

**«ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

**Возраст обучающихся 15-16 лет**

**Срок освоения программы -2022-23 год**

**Автор-составитель программы :**

**Педагог дополнительного образования**

**ЦОЦГП «Точка роста»**

**Кибирева Елена Николаевна**

**с.Подойницыно**

**2022**

# Пояснительная записка

Программа «Основы цифровой грамотности» разработана для старших классов, направлена на формирование цифровой грамотности учащихся, готовности их к работе с государственными услугами в электронном виде. Программа направлена на очное обучение 9-10 классов

Программа включает в себя темы по работе с компьютером, электронной почтой, Интернетом и сетевыми средствами коммуникаций. Обучение проводится 1 раз в неделю по 1 часу. По итогам каждого дня обучения учащиеся выполняют практическое задание в соответствии с темой обучения, которое рассматривается, как самодиагностика по итогам изучения темы. Для освоения темы

«Пользователь электронных государственных услуг», обучающийся вместе с преподавателем регистрируется на нужных сайтах и работает с оргтехникой под руководством преподавателя. Данный блок по работе на портале государственных услуг населению, обучение мобильным технологиям с использованием устройства, которое имеется у пользователя.

# Общая характеристика курса

Цель программы: формирование знаний и умений в сфере цифровой грамотности учащихся и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи:

1. Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
2. Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.
3. Сформировать представление о глобальной информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.
4. Познакомить с основами информационной безопасности и персонификации работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации
5. Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет, ознакомить с основами сетевого этикета.
6. Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный правовой статус.
7. 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.
8. Получить представление о мобильном доступе к порталу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя
9. Сформировать знания о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, опыта активации карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению.
10. Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

# Результаты освоения курса

*Личностные результаты*

* владение навыками анализа и критической оценки получаемой информации с позиций ее свойств, достоверности, практической и личной значимости;
* избирательность при получении информации, способность отказаться от вредной, ненужной информации;
* умение создавать и поддерживать индивидуальную информационную среду, обеспечивать защиту значимой информации и личную информационную безопасность;
* приобретение опыта использования ИКТ-инструментов и информационных источников в своей деятельности;
* освоение типичных ситуаций управления персональными средствами ИКТ, включая цифровую бытовую технику, их настройку;
* способность к планированию собственной индивидуальной и групповой деятельности;
* владение способами эффективного представления информации, передачи ее собеседнику и аудитории;
* сформированность системы моральных принципов и стереотипов, относящихся к личной информации, распространению информации, информационным правам;
* умение осуществлять совместную информационную деятельность, в частности, при выполнении учебных проектов;
* повышение своего образовательного уровня и уровня готовности к продолжению обучения с использованием ИКТ.
* Сформированность навыков сотрудничества со сверстниками, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.
* Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов.

*Метапредметные результаты*

* владение общепредметными понятиями «объект», «система», «модель», «алгоритм»,

«исполнитель» и др.;

* владение информационно-логическими умениями: определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основанияи критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
* владение умениями самостоятельно планировать пути достижения целей; соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; оценивать правильность выполнения учебной задачи;
* владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
* владение основными универсальными умениями информационного характера, такими как: постановка и формулирование проблемы; поиск и выделение необходимой информации, применение методов информационного поиска; структурирование и визуализация информации; выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий; самостоятельное создание алгоритмов деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;
* владение информационным моделированием как основным методом приобретения знаний: умение преобразовывать объект из чувственной формы в пространственно-графическую или знаково-символическую модель; умение строить разнообразные информационные структуры для описания объектов; умение «читать» таблицы, графики, диаграммы, схемы т. д., самостоятельно перекодировать информацию из одной знаковой системы в другую; умение выбирать форму представления информации в зависимости от стоящей задачи, проверять адекватность модели объекту и цели моделирования;
* ИКТ-компетентность — широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразованиями передачи различных видов информации, навыки создания личного информационного пространства.

*Предметные результаты*

Обучающийся должен овладеть понятиями

* об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе;
* об организации хранения информации в виде файлов и папок;
* о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора;
* о глобальной информационной сети Интернет, программах- браузерах и электронной почты;
* об информационной безопасности и законодательстве в сфере защиты личной информации и ответственности граждан по предоставлению личной информации;
* о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет и об основах сетевого этикета.
* о составе электронных региональных и муниципальных государственных услуг населению и их нормативном правовом статусе;
* о получении персонального доступа к выбранной государственной услуге;
* о мобильном доступе к порталу государственных услуг населению;
* о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению;
* об облачных технологиях и доступе к личному кабинету пользователя государственных услуг через электронную карту.

Обучающийся должен знать

* основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
* основные принципы работы в среде текстового редактора;
* основные принципы работы в интернете и основы сетевого этикета;
* основные поисковые интернет- системы;
* основные понятия информационной безопасности;
* базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в интернет.
* Особенности функционирования порталов органов власти региона;
* Назначение, состав и принцип работы порталов государственных и муниципальных услуг;
* Принцип персональной регистрации на портале госуслуг;
* Структура и назначение личного кабинета;
* возможность универсальной электронной карты и электронной подписи
* права и ответственность граждан, держателей универсальной электронной карты Обучающийся должен уметь
* Пользоваться графическим интерфейсом;
* Работать с файлами и папками;
* Создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;
* Работать с сайтами и находить информацию в Интернет;
* Общаться с помощью средств сетевых коммуникаций;
* Защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.
* Пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти регионов;
* Пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;
* Использовать мобильный доступ к личному кабинету и государственным муниципальным услугам в электронном виде;
* Пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью;
* Использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

# Содержание курса

**Устройство персонального компьютера. Операционная система.** Основные элементы в составе персонального компьютера. Операционные системы. Элементы графического интерфейса. Рабочий стол, работа с клавиатурой и мышью, сенсорными устройствами на рабочем столе. Графический интерфейс, работа с клавиатурой и мышью.

**Работа с файлами и папками.** Файл. Папка. Проводник. Операции с файлами и папками. Копирование, перемещение, удаление, сохранение файлов на внешнем и съемном носителях. Архивация файлов. Работа с файлами и папками и съемном носителем информации.

**Работа с текстовым редактором.** Основные элементы интерфейса текстового редактора. Открытие, закрытие, сохранение документа. Редактирование документа. Ввод и форматирование текста. Проверка орфографии. Оформление списка и таблицы. Вставка изображений. Работа с текстовым редактором **Интернет.** Возможности интернета. Способы подключения к сети Интернет. Гиперссылка. Основные поисковые системы. Работа с поисковой системой в сети Интернет. Электронная почта в среде

поисковой системы. Работа с сайтами в браузере. Возможности скачивания программ и файлов через интернет. Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.

**Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами.** Личное информационное пространство. «Антивирусы»- защита от вредоносных программ и спама. Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере. Регистрация в бесплатном сервисе**.**

**Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет**. Основы сетевого этикета. Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения). Доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства. Общение в сети.

**Общественная активность средствами сетевых коммуникаций.** Общественное сообщество пользователей сайта госуслуг. Ресурсы сообщества пользователей госуслуг в электронном виде. Первичное знакомство с разделами портала Электронное правительство, электронная приемная, форум пользовательских услуг**.** Регистрация, использование электронных учебных материалов по курсу. Тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса.

**Электронное правительство.** Цель электронного правительства. Основные возможности электронного правительства. Виды взаимодействия принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав госуслуг населению и их нормативно- правовой статус. Использование информационной службы, новостной ленты. Электронной приемной, форума пользователей госуслуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте

**Работа с порталом государственных услуг.** Основное назначение портала государственных услуг. Регистрация. Поиск услуги. Работа в личном кабинете. Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу.

**Мобильный доступ к порталу государственных услуг населению.** Настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс. Работы с порталом государственных услуг через мобильные устройства на примере устройств пользователя

**Универсальная электронная карта.** Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг, практика активации карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативно- правовой защиты данных и ответственности граждан держателей карты государственных услуг населению. Электронная подпись, назначение и виды. Общая информация об универсальной электронной карте. Внешний вид карты. Услуги и достоинства. Активация карты пользователем.

**Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.** Личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ данным через электронную карту. Работа с порталами органов власти региона. Виды услуг. Возможности портала. Способы поиска необходимых документов. Регистрация. Работа в личном кабинете.

# Учебно-тематический план

для 9 класса составлено с учетом рабочей программы воспитания и с учетом количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Вид учебной деятельности - в основном это изучение нового материала в формате выполнения практических работ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование темы | | | | | | | | Количество  часов |
| 1 | Инструменты  интерфейса. | работы | на | компьютере | и | средства | графического | экранного | 1 |
| 2 | Операционная система и графический экранный интерфейс. | | | | | | | | 1 |
| 3 | Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с  клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным управлением курсором | | | | | | | | 1 |
| 4 | Работа с папками, файлами и внешними носителями информации. | | | | | | | | 1 |
| 5-9 | Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка  орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе. Оформление документа. Навигация | | | | | | | | 5 |
| 10-12 | Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, программы – браузеры,  принципы работы с сайтом- гиперссылка. Электронная почта: получение и | | | | | | | | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет |  |
| 13-14 | Личное информационное пространство. Основы информационной безопасности  и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами | 2 |
| 15-17 | Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети  Интернет | 3 |
| 18-19 | Практика. Первичное знакомство с разделами портала электронное  правительство | 2 |
| 20 | Принцип работы и основные разделы портала электронного правительства | 1 |
| 21-22 | Практика: использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг.  Регистрация и участие в форуме. | 2 |
| 23-24 | Практика: получение государственных и муниципальных услуг в электронном  виде | 2 |
| 25 | Мобильный доступ к порталу государственных услуг населению | 1 |
| 26-27 | Практика: работа с порталом через мобильные устройства на примере устройств  пользователя. | 2 |
| 28-29 | Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных  услуг | 2 |
| 30 | Практика: активация карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативно- правовой защите персональных данных и ответственности граждан  держателей электронной карты. | 1 |
| 31-32 | Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале  государственных услуг. | 2 |
| 33-34 | Практика: отработка получения выбранной государственной услуги на практике | 2 |

# Источники:

1. Капитонова Екатерина Мартовна: <https://pedsovet.su/load/53-1-0-56858>
2. Е.В. Михеева «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: учеб. Пособие,-М.: Проспект; 2010г.
3. Азбука интернета. Учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет. Учебное пособие подготовлено и издано ПАО «ростелеком» и пенсионным фондом Российской Федерации при поддержке Министерства труда и социальной защиты российской федерации.
4. <http://pedsovet.org/>
5. <http://www.booksiti.net.ru/books/> учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Образования-М.: Издательский центр «Академия»,2007г.
6. В.В.Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства» Издательский центр «Академия», 2008г.