



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 598A1633FAC02C5CC79A04298BCE5715

Владелец: Фахртдинова Лайсан Марсовна

Действителен с 01.12.2022 до 24.12.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Альметьевский муниципальный район

МБОУ "Миннибаевская СОШ"

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

Сайфуллина М.М.

протокол №1

от «18» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

зам.директора по УВР

Галимова Р.И.

от «18» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор

Фахртдинова Л.М.

Приказ № 104

от «18» августа 2023 г.

**Рабочая программа**  
**кружка "Информатика"**  
**для обучающихся 9-11 классов**

Составитель: Микалова Лилия Фоатовна

с. Миннибаево 2023

## **Пояснительная записка**

Программа кружка «Информатика» разработана для старших классов, направлена на формирование основ компьютерной грамотности учащихся готовности их к работе с государственными услугами в электронном виде. Программа направлена на очное обучение с 9-11 классы.

Программа включает 2 модуля: модуль 1 «компьютерная грамотность» и модуль 2 «пользователь электронных государственных услуг».

**Модуль 1 « компьютерная грамотность»** включает в себя 6 тем по работе с компьютером, электронной почтой, Интернетом и сетевыми средствами коммуникаций. Модуль предназначен для учащихся, плохо владеющих компьютером и коммуникационными сервисами. 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. Данный модуль программы обеспечивает готовность учащихся к изучению модуля 2.

Для освоения модуля 2, обучающийся вместе с преподавателем регистрируется на нужных сайтах и работает с оргтехникой под руководством преподавателя.

**Модуль 2 «пользователь электронных государственных услуг»** включает в себя 6 тем по работе на портале государственных услуг населению, обучение мобильным технологиям с использованием устройства которое имеется у пользователя.

По каждой теме программы предложена видео лекция и пошаговая инструкция выполнения процедур, связанных с темой. А так же набор практических заданий, итогом успешного выполнения которых является подтверждение готовности к изучению следующей темы

### **Цели и задачи программы**

**Цель:** сформировать знания и умения в сфере компьютерной грамотности учащихся и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

#### **Задачи:**

##### **Модуль 1**

1. Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
2. Сформировать навыки работы с файлами и папками.
3. Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.
4. 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.
5. 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

6. Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет, ознакомить с основами сетевого этикета.

## **Модуль 2**

1. Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный правовой статус.

2. 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.

3. Получить представление о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя

4. 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.

5. Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным а портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

## **Планируемые результаты обучения**

### **Обучающийся должен овладеть понятиями**

#### **По модулю 1:**

- 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.

#### **По модулю 2**

- 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 portalу 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**

**По модулю 1:**

- 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.

**По Модулю 2:**

- 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**

**По модулю 1:**

- 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.

**По модулю 2:**

- 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.

### **Учебное планирование**

Программа рассчитана на 34 часа. Лекционные занятия обеспечиваются преподавателем в виде лекций с использованием демонстрационного материала.

Практические занятия предлагают работу слушателей за компьютером с программно-методическим обеспечением. Рекомендуется организовать обучение по курсу 1 раз в неделю по 1 часу.

#### Учебный план:

№ п.п.	Наименование модуля\ раздела	Количество часов	В том числе	
			лекция	практические занятия
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	17	7	10
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных услуг»	17	7	10
	Итого:	34	14	20

#### Учебно-тематический план

№ п.п	Наименование темы	Количество часов	В том числе	
			лекция	практические занятия
<b>1.</b>	<b>Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
1-2	Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологического барьера при работе с ней. Инструменты работы на компьютере и средства графического экранного интерфейса. Состав персонального компьютера. Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным управлением курсором	3	1	1
3	Практическая работа 1			1
4-5	Работа с папками, файлами и внешними носителями информации. Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операция создания, удаления, перемещения файлов и папок.	3	1	1
6	Практическая работа 2			1
7-8	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе	3	1	1
9	Практическая работа 3			1
10-11	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, программы – браузеры, принципы работы с сайтом- гиперссылка. Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет	3	1	1
12	Практическая работа 4			1
13	Лично информационно пространство.	1	1	-

	Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами			
14	Практическая работа 5			1
15-16	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет	2	1	1
17	Практическая работа 6			1
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. «Пользователь электронных государственных услуг»</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
18-19	Практика. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство	2	1	1
20	Принцип работы и основные разделы портала электронного правительства	1	1	
21-22	Практика: использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг. Регистрация и участие в форуме.	2		2
23-24	Практика: получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде	2		2
25	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению	1	1	
26-27	Практика: работа с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя.	2		2
28-29	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг	2	1	1
30	Практика: активация карты для обеспечения персонифицированного доступа, нормативно-правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты.	1		1
31-32	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.	2	1	1
33-34	Практика: отработка получения выбранной государственной услуги на практике	2		2
	<b>Всего:</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>20</b>

## Рабочая программа

### Модуль 1 «Компьютерная грамотность»

#### Занятие 1

1.1. **Тема:** Устройство персонального компьютера. Операционная система.

**Лекция.** Основные элементы в составе персонального компьютера. Операционные системы. Элементы графического интерфейса.

**Практическая работа 1.** Рабочий стол, работа с клавиатурой и мышью, сенсорными устройствами на рабочем столе.

**Практическое задание.** Графический интерфейс, работа с клавиатурой и мышью.

## **Занятие 2**

### **1.2. Тема: Работа с файлами и папками**

**Лекция.** Файл. Папка. Проводник. Операции с файлами и папками.

**Практическая работа 2.** Копирование, перемещение, удаление, сохранение файлов на внешнем и съемном носителях.

**Дополнительная тема.** Архивация файлов.

**Практическое задание,** Работа с файлами и папками и съемном носителем информации.

## **Занятие 3**

### **1.3. Тема. Работа с текстовым редактором**

**Лекция.** Основные элементы интерфейса текстового редактора. Открытие, закрытие, сохранение документа. Редактирование документа.

**Практическая работа** ввод и форматирование текста. Проверка орфографии.

**Дополнительные темы:** оформление списка и таблицы. Вставка изображений.

**Практическая работа 3.** Работа с текстовым редактором

## **Занятие 4**

### **1.4. Тема: интернет. Основные понятия.**

**Лекция.** Возможности интернета. Способы подключения к сети Интернет. **Гиперссылка.** Основные поисковые системы. Работа с поисковой системой в сети Интернет. Электронная почта в среде поисковой системы.

**Практическая работа 4.** Работа с сайтами в браузере.

**Дополнительная тема:** возможности скачивания программ и файлов через интернет.

**Практическое задание.** Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.

## **Занятие 5**

**1.5. Тема: основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами**

**Лекция:** Личное информационное пространство.

**Практическая работа:** «Антивирусы»- защита от вредоносных программ и спама.

**Дополнительная тема:** подключение и настройка антивирусных программ на компьютере.

**Практическое задание.** Регистрация в бесплатном сервисе.

## **Занятие 6**

**1.6. Тема: Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет.**

**Лекция.** Основы сетевого этикета.

**Практическая работа 6** Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).

**Дополнительная тема:** доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства

**Практическое задание.** Общение в сети.

**Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»**

## **Занятие 7**

### **2.1 Тема: Общественная активность средствами сетевых коммуникаций**

**Лекция.** Общественное сообщество пользователей сайта госуслуг. Ресурсы сообщества пользователей госуслуг в электронном виде. Первичное знакомство с разделами портала Электронное правительство, электронная приемная, форум пользовательских услуг

**Практика.** Регистрация, использование электронных учебных материалов по курсу. Тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса.

## **Занятие 8**

### **2.2. Тема Электронное правительство**

**Лекция.** 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.

**Практика.** Использование информационной службы, новостной ленты. Электронной приемной, форума пользователей госуслуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте

## **Занятие 9**

### **2.5. Работа с порталом государственных услуг**

**Лекция.** Основное назначение портала государственных услуг. Регистрация. Поиск услуги. Работа в личном кабинете.

**Практика.** Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу.

## **Занятие 10.**

### **2.4. Тема: Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению.**

**Лекция.** Настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс.

**Практика.** Работы с порталом государственных услуг через мобильные устройства на примере устройств пользователя

## **Занятие 11**

### **2.5. Тема: Универсальная электронная карта.**

**Лекция** 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.

**Практика.** Общая информация об универсальной электронной карте. Внешний вид карты. Услуги и достоинства. Активация карты пользователем.

## **Занятие 12.**

### **2.6. Тема: Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.**

**Лекция.** Личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ данным через электронную карту



**Практика.** Работа с порталами органов власти региона. Виды услуг. Возможности портала. Способы поиска необходимых документов. Регистрация. Работа в личном кабинете.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения.**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Е.В. Михеева « Информационные технологии в профессиональной деятельности»: учеб. Пособие,-М.: Проспект; 2010г.
2. С.В.Киселев «Оператор ЭВМ»: Учебник для нач. проф. Образования- М.: Издательский центр «Академия», 2006г.

3. Электронный учебник «Оператор ЭВМ» С.В. Киселев


4. 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.

##### **Интернет- ресурсы:**

1. <http://pedsovet.org/>
2. <http://shop.top-kniga.ru/books/>
3. <http://www.ozon.ru/>
4. <http://www.booksiti.net.ru/books/> учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Образования-М.: Издательский центр «Академия»,2007г.
3. В.М. Уваров, Л.А. Силакова, Н.Е. Красникова « Практикум по основам информатики и вычислительной техники» Издательский центр «Академия», 2007г.
4. В.В.Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства» Издательский центр «Академия», 2008г.

Лист согласования к документу № 132 от 21.11.2023  
Инициатор согласования: Фахртдинова Л.М. Директор  
Согласование инициировано: 21.11.2023 20:56

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фахртдинова Л.М.		 Подписано 21.11.2023 - 20:57	-