МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХОХЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.П.ЛЕБЕДЕВА»

Согласовано	Принято	Утверждено
Протокол заседания МО	Протокол педагогического	Директор_____Крупышев С.А.
№ 1 от 31 . 08 . 2022 г.	совета № 1 от 31 .08 .2022 г.	Приказ № 307 от 31 . 08. 2022 г

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности «Цифровой гражданин»

для детей 16-17 лет

на 2022 - 2023 учебный год

Срок реализации программы: 9 мес.
Количество часов - 34час.

Разработчик программы:
Крупышев Станислав Алексеевич
Квалификация: учитель
Категория: высшая

п.Хохлово
2022 год

Пояснительная записка.

Актуальность программы: программа кружка "Цифровой гражданин" разработана для обучающихся старших классов, направлена на формирование основ компьютерной грамотности учащихся, готовности к работе учащихся с государственными услугами в электронном виде.

Направленность программы - техническая.

При разработке программы использованы следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Концепция развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам "(с последующими изменениями);
- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573);
- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный N 62296.) **Уровень программы -** базовый. **Форма обучения** – очное обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Отдельные темы изучаются с использованием оборудования центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

Количественный состав группы обучающихся – 9 человек. Программа предназначена для детей 16 - 17 лет. **Объём и сроки проведения программы:** программа рассчитана на 9 месяцев обучения. Общее количество часов в год - 34.

Режим занятий, периодичность и продолжительность занятий. Занятия проводятся один раз в неделю. Занятия обеспечиваются преподавателем в виде лекций с использованием демонстрационного материала. Практические занятия предлагают работу слушателей за компьютером с программно-методическим обеспечением. Продолжительность занятия - 45 минут.

Цель программы

Программа включает 2 раздела: 1 - «Компьютерная грамотность» и 2 - «Пользователь электронных государственных услуг».

Раздел 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.

Раздел 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 лекция и пошаговая инструкция выполнения процедур, связанных с темой. А также набор практических заданий, итогом успешного выполнения которых является подтверждение готовности к изучению следующей темы

Цель: сформировать знания и умения в сфере компьютерной грамотности учащихся и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде. **Задачи программы: Раздел 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. **Раздел 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 порталу 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 на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

1.Планируемые результаты обучения

Обучающийся должен овладеть понятиями по разделу 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 разделу 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 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

По разделу 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 разделу 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 разделу 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 разделу 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 электроном виде;

- Пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью; Использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

2.Содержание программы

Раздел 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 съемным 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.

Раздел 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 порталу 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.

3.Тематическое планирование

Программа рассчитана на 34 часа. 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.

№	Название раздела	Количество часов
1	Раздел 1 «Компьютерная грамотность населения»	17
2	Раздел 2 «Пользователь электронных услуг»	17

3	Итого:	34

4. Формы промежуточной аттестации

Оценка достижения планируемых результатов освоения осуществляется в форме выполнения всех практических работ и защита проекта в формате мультимедийной презентации по актуальной теме по окончании каждого раздела.

5.Учебный план

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

6.Календарный учебный график

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	В том числе	
			лекция	практические занятия
1.	**Раздел 1 «Компьютерная грамотность населения»**	**17**	**7**	**10**

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. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами	1	1	-
14	Практическая работа 5			1

15-16	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет	2	1	1
17	Защита проекта.			1
2.	**Раздел 2. «Пользователь электронных государственных услуг**	**17**	**7**	**10**
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 порталу 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	Защита проекта. Отработка получения выбранной государственной услуги на практике	2		2
	Всего:	**34**	**14**	**20**

Приложение 1

Контрольно-оценочные материалы.

Формами подведения итогов обучения является выполнение всех практических работ и защита проекта в формате мультимедийной презентации по актуальной теме по окончании каждого раздела. Презентация проектной работы предполагает выполнение следующих требований:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист – титульный лист, на котором представлены данные: название; фамилия, имя, автора; МБОУ, класс.
3. Следующий слайд отражает содержание, где представлены основные этапы презентации. 4. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков:

- стиль: единый стиль оформления;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
- фон: для фона предпочтительны холодные тона;
- цвет: на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета;
- анимационные эффекты: не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде;
- представление информации: используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- шрифты: для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
  Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);
- способы выделения информации: следует использовать рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;
- объем информации: не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Приложение 2

Методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности "Цифровой гражданин" реализуемая с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предусматривает следующие виды учебной деятельности обучающихся и учителя:

1) работу в системе off-line (обмен информации между учителем и учеником с временным промежутком);
2) индивидуальные и групповые консультации, реализуемые через электронную почту, обсуждения в группе в социальной сети Интернет;
3) самостоятельную работу обучающихся, включающую изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов, выполнение практических заданий;
4) учащиеся работают с использованием предоставленного учителем материала;
5) учитель определяет объем совместной деятельности в сети и работы в группах или индивидуально (осуществляет во время занятия, консультации, обмен мнениями),
6) учитель в обсуждении, чатах, комментариях выражает свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых - и аудио-рецензий, оценок с использованием «смайлов», текстовых сообщений. При проведении занятия в группе в социальной сети Интернет учитель размещает алгоритм проведения занятия.

Воспитательный компонент.

Система воспитательной работы основывается на базовых принципах стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года. Воспитательная работа осуществляется в процессе формирования целостного индивидуальности каждого учащегося. Содержание программы предполагает участие
детей в воспитательных мероприятиях, организуемых в учреждении, в том числе участие в конференциях, фестивалях разных уровней. Родители детей являются активными участниками образовательного процесса, включаются в организацию коллективных мероприятий, досуговую и проектную деятельность.

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.

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.