

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

Рассмотрено и принято  
на заседании методического совета  
ГБУ РК «ЦПРИ»  
Протокол № 1 от 15.08.19



Утверждаю:  
директор ГБУ РК «ЦПРИ»  
Л.А.Щавинская  
Приказ № 5 от 27.08.19

АДАПТИРОВАННАЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ И ИНТЕРНЕТА»

Гвнатория  
2019/2020 учебный год

Программа составлена в соответствии

- с Письмом Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса", утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013г № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292

**Организация – разработчик:** ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

**Разработчики:**

Преподаватель, Горкин Валерий Анатольевич

Должность, Ф.И.О.

Преподаватель, Хюргес Дмитрий Анатольевич

Должность, Ф.И.О.

Преподаватель, Филимонов Александр Николаевич

Должность, Ф.И.О.

Преподаватель, Березина Татьяна Владимировна

Должность, Ф.И.О.

## *Содержание*

I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1. Актуальность программы	4
1.2. Содержание программы	4
1.3. Структура занятия	5
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	6
III. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	7
3.1. Учебный план	7
3.2. Календарный учебный график	8
3.3. Содержание рабочих программ дисциплин и модулей	12
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	19
V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ	20
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	22
6.1. Оценочные материалы по теме «Файлы и папки»	22
6.2. Оценочные материалы по теме « Работа с текстом»	25
6.3. Оценочные материалы по программе ОКГиИ	26

# **I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **1.1.Актуальность программы**

Интернет уже давно стал частью нашей жизни и незаменимым средством общения. Правда, далеко не все умеют использовать все преимущества интернет технологий. Пожилые люди, например, весьма далеки от всех этих социальных сетей, электронной почты и прочих атрибутов on-line мира.

Особенно одинокие, пожилые очень нуждаются не только в обучении современным технологиям связи, но и в общении, как живом, так и виртуальном. «Молодым» пенсионерам. Только что ушедшим на пенсию, часто бывает очень трудно перестроиться к новому ритму незаполненной ежедневной работой жизни.

Обойтись без компьютера, конечно, можно, но он позволяет значительно облегчить жизнь, сделать её более яркой и интересной. Для пожилого человека компьютер открывает целый ряд дополнительных возможностей. Конечно, если человек ещё работает и освоение компьютера связано с производственной необходимостью, процесс обучения идет значительно проще, так как помощь могут оказать более опытные коллеги.

Перед тем, как решиться на обучение навыкам компьютерной грамотности, пожилым людям требуется главное – желание. При этом, скорее всего, уверенности в результате на первом этапе у них не будет. Но для начала обучения важно всё-таки его начать. А насколько оно будет эффективным, оценить возможно всего через несколько недель.

## **1.2. Содержание программы**

Дополнительная общеобразовательная программа для граждан пожилого возраста и инвалидов «Основы компьютерной грамотности и интернета» (далее – Программа) направлена на формирование основ компьютерной грамотности граждан и готовности их к работе с государственными услугами в электронном виде. Программа включает два модуля: Модуль 1 «Основы компьютерной грамотности» - 164 часа и Модуль 2 «Технологии пользования электронными государственными услугами» - 36 часов.

Обучение проводится в группах по 15 человек в течении 2,5 месяцев по 2-3 пары в день. Содержание учебного материала сгруппировано по разделам. По итогам каждого раздела слушатели выполняют итоговую практическую работу. Завершается обучение итоговой аттестацией по курсу. Гражданам, прошедшим обучение основам компьютерной грамотности будет выдаваться соответствующий сертификат, который подтверждает прохождение обучения в учреждении, но не имеет юридической силы. Программа включает в себя разделы следующего содержания: устройство

компьютера, файлы и папки, работа с текстом, работа в интернете, электронная почта, полезные сервисы, социальные сервисы, видеообщение в сети интернет: бесплатные видеозвонки и обмен сообщениями между пользователями, портал государственных услуг gosuslugi.ru, сайты федеральных органов власти.

### **1.3. Структура занятия**

Продолжительность учебного занятия – 45 минут.

Каждое занятие реализуется по следующим этапам:

1. Подготовка к усвоению знаний – актуализация знаний, установка, мотивация к запоминанию и длительному сохранению памяти; проведение ряда упражнений на разминку кисти, пальцев.
2. Усвоение новых знаний, формирование новых умений – обучение аспектам использования компьютера (в соответствии с темой курса), применение игровых и развлекательных программ для содействия развитию познавательных интересов у обучающихся.
3. Закрепление, систематизация, применение знаний, умений на практике – устный, письменный опросы, выполнение заданий и упражнений.
4. Окончание занятия – подведение итога, при необходимости - домашнее задание к следующему занятию, упражнения по снятию зрительного и физического напряжения.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### **Цели:**

1. Получение дополнительного образования гражданами пожилого возраста и инвалидами, сохранившими способность к самообслуживанию и активному передвижению, в области современных информационно – компьютерных технологий.
2. Формирование у пожилых людей и инвалидов информационной компетентности как средства гражданской активности, преодоления социального одиночества, самореализации.

### **Задачи:**

1. Формирование у граждан пожилого возраста знаний, умений и навыков работы на компьютере.
2. Обучение пожилых людей осуществлять поиск нужной информации с использованием сети интернет, использовать интернет как средство общения.
3. Развить чувство уверенного пользователя ПК.
4. Сформировать умения и навыки самостоятельного использования компьютера в качестве средства для решения практических задач.

**Целевая группа:** население пенсионного возраста, лица с ограниченными возможностями здоровья.

### **Планируемые результаты обучения:**

1. Снятие барьеров в общении, расширение зоны общения пожилых людей.
2. Уверенное пользование ПК гражданами пожилого возраста и инвалидами.
3. Практическое использование пенсионерами государственных услуг, предоставляемых в электронном виде.
4. Умение организовывать свой досуг посредством интернета.

III. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

**3.1. Учебный план**

№ п/ п	Наименование модуля/раздела	Объем часов
<b>1</b>	<b>Модуль 1</b> <b>Основы компьютерной грамотности и Интернет</b>	<b>164</b>
	Аудиторная учебная нагрузка (всего)	164
	в том числе:	
	практические занятия	90
<b>2</b>	<b>Модуль 2</b> <b>«Технология пользования электронными госуслугами»</b>	<b>36</b>
	Аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
	в том числе:	
	практические занятия	16
	<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>
	<b>Итого:</b>	<b>202</b>

## **3.2. Календарный учебный график**



## **3.2. Календарный учебный график**

## **3.2. Календарный учебный график**

## **3.2. Календарный учебный график**

### 3.3.Содержание рабочих программ дисциплин и модулей

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы обучающихся.	Количество часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1. Устройство компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	1 Предназначение компьютера. Устройство компьютера. Разновидности компьютера. Клавиатура. Назначение основных клавиш. Работа с мышкой. Включение, выключение и перезагрузка компьютера. Включение, выключение и перезагрузка компьютера. Периферийные устройства.	6
	<b>Практические занятия (2 занятия)</b>	4
	<b>1 Практическое занятие №1 « Работа с мышкой»</b>	
	<b>2 Практическое занятие №2 «Работа с клавиатурой»</b>	
<b>Раздел 2. Файлы и папки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>
	1 Рабочий стол. Файлы и папки. Безопасное хранение информации в компьютере. Меню «Пуск». Создание папок. Переименование папок и файлов. Копирование и перемещение файлов и папок. Копирование и перемещение нескольких файлов и папок. Удаление файлов и папок. Управление окнами.	8
	<b>Практические занятия (3 занятия)</b>	10
	Практическое занятие №3 «Управление окнами»	
	Практическое занятие №4 «Создание и удаление файлов и папок»	
	Практическое занятие № 5 «Копирование и перемещение папок и файлов»»	
	Практическое занятие № 6 «Работа с флеш накопителем»	
	Практическое занятие № 7 Итоговая работа по созданию объектов (папок и файлов) и манипулирования ими (копирование, перемещение, удаление)	

<b>РАЗДЕЛ 3. Работа с текстом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>
	Работа в текстовом редакторе Word. Координатные линейки, полосы прокрутки страниц. Создание нового документа. Сохранение текста. Выделение, копирование, вырезание или удаление текста. Форматирование текста. Вставка объектов в документ Word. Параметры страницы. Настройка внешнего вида документа. Печать текста	16
	<b>Практические занятия (6 занятий)</b>	16
	Практическое занятие № 8 «Создание и сохранение документа «Microsoft Word»	
	Практическое занятие № 9 «Работа с текстом: выделение, копирование, перемещение, удаление»	
	Практическое занятие № 10 «Форматирование шрифтов в документе Microsoft Word»	
	Практическое занятие № 11 «Форматирование абзацев в документе Microsoft Word»	
	Практическое занятие № 12 «Вставка объектов в документ Microsoft Word. Работа с таблицами»	
	Практическое занятие № 13 «Вставка объектов в документ Microsoft Word. Работа с рисунками»	
	Практическое занятие № 14 «Вставка объектов в документ Microsoft Word. Работа с фигурами и WordArt»	
Практическое занятие № 15 «Итоговая работа по теме работа с документами Microsoft Word»		
<b>РАЗДЕЛ 4. Работа в Интернете</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>
	Типы подключения к сети Интернет. Выбор провайдера. Интернет-браузер. Адресная строка браузера. Гиперссылки. Работа с закладками. Копирование адреса интернет-страницы сайта. Скачивание и установка браузеров.	7
	<b>Практические занятия (3 занятия)</b>	6
	Практическое занятие № 16 «Включение браузера. Работа с несколькими вкладками»»»	
	Практическое занятие №17 «Настройки браузера под потребности»	
Практическое занятие № 18 «Установка браузера»		
<b>Раздел 5. Поиск информации в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	Поиск информации в yandex.ru. Поиск информации в других поисковых системах.	4

<b>Интернете</b>	Сохранение информации из Интернета на компьютере. Закрытая и защищенная информация.	
	<b>Практические занятия (2 занятия)</b>	4
	Практическое занятие № 19 «Базовые принципы работы в поисковых системах (на примере поисковой системы Yandex)»	
	Практическое занятие №20 «Особенности поиска информации в различных поисковых системах (Google, Bing, Спутник, Mail.ru)»	
<b>Раздел 6. Электронная почта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>
	Принципы работы электронной почты, Электронные адреса Регистрация почтового ящика. Описание электронного почтового ящика, Создание электронного письма. Получение информации о получении электронного письма, Прикрепление файлов к письму, Скачивание прикрепленных файлов. Действия с письмами в почтовом ящике. Облачный сервис. Сохранение информации на облаке. Прикрепление ссылки на объект, сохраненный на облаке в электронном письме	6
	<b>Практические занятия (6 занятий)</b>	12
	Практическое занятие №21 «Регистрация почтового ящика»	
	Практическое занятие №22 «Отправка электронных писем»	
	Практическое занятие №23 «Получение и открытие электронного письма»	
	Практическое занятие №24 «Прикрепление файлов к электронному письму»	
	Практическое занятие №25 «Скачивание файлов, прикрепленных к письму»	
	Практическое занятие №26 «Получение навыков использования облачного сервиса»	
<b>Раздел 7 . Безопасная работа в сети Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Вредоносные программы на компьютере. Признаки заражения компьютера вредоносной программой. Антивирусная программа. Установка демонстрационной версии антивирусной программы. Меры предосторожности в Сети. Создание надежного пароля	6
	<b>Практические занятия (2 занятия)</b>	4
	Практическое занятие № 27 «Установка антивирусной программы на примере Total 360 Security»	

	Практическое занятие № 28 «Запуск и настройка антивируса»	
<b>Тема 8. Полезные сервисы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>33</b>
	Просмотр видео, прослушивание музыки в Интернете. Картографические сервисы. Онлайн-переводчик. Услуги Российских железных дорог - rzd.ru. Расписание пригородного транспорта. Регистрация в онлайн банкинге. Использование услуг онлайн банкинга. Оплата коммунальных услуг, Оплата товаров и услуг через Интернет с использованием банковских карт. Интернет-деньги. Выбор товаров в Интернете, интернет-магазины. Заказ билетов через интернет. Оплата товаров и услуг.	13
	<b>Практические занятия (10 занятий)</b>	
	Практическое занятие № 29 «Онлайн сервисы просмотра видео и прослушивания музыки»	20
	Практическое занятие №30 «Онлайн сервисы: чтение новостей»	
	Практическое занятие № 31 «Онлайн сервисы: просмотр карт»	
	Практическое занятие № 32 «Использование онлайн переводчика»	
	Практическое занятие № 33 «Электронные деньги»	
	Практическое занятие № 34 «Интернет-банкинг. Регистрация»	
	Практическое занятие № 35 «Интернет-банкинг. Оплата услуг»	
	Практическое занятие № 36 «Оплата коммунальных услуг при помощи интернет банкинга»	
	Практическое занятие № 37 «Услуга заказа билетов онлайн»	
	Практическое занятие № 38 «Интернет торговля. Выбор товаров и оплата услуг через интернет»	
<b>Раздел 9. Социальные сервисы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Блоги и интернет-дневники. Социальные сети: ВКонтакте, Одноклассники, Facebook. Меры предосторожности при общении в Интернете.	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Практическое занятие № 39 «Регистрация в социальной сети»	8
	Практическое занятие № 40 «Социальная сеть «Одноклассники»	
Практическое занятие № 35 «Социальная сеть «Вконтакте»		

	Практическое занятие № 41 «Международные социальные сети: «Facebook, Twitter, Google+»	
<b>Раздел 10. Видеообщение в сети Интернет: бесплатные видеозвонки и обмен сообщениями между пользователями</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>
	Установка программы Skype. Регистрация и вход в программу Skype. Первый звонок. Обзор основного меню программы Skype. Восстановление пароля к программе Skype. Другие программы для видеообщения: Viber, Whatsapp, MailruAgent, Imo	6
	<b>Практические занятия (3 занятия)</b>	
	Практическое занятие №42 «Регистрация в программе Skype»	6
	Практическое занятие №43 «Общение при помощи программы Skype»	
Практическое занятие №44 «Регистрация и Общение при помощи программы Viber»		
<b>ИТОГО:</b>		<b>164</b>



**«Технологии пользования электронными государственными услугами»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы обучающихся.	Количество часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1.</b> Портал государственных услуг gosuslugi.ru	<b>Содержание учебного материала</b>	16
	Портал государственных услуг gosuslugi.ru. Регистрация на портала. Поиск государственных услуг. Заказ государственных услуг. Запись в очередь к врачу. Сайт ГИС ЖКХ. Поиск информации о своем доме, стоимости коммунальных услуг, перечне услуг, оказываемыми управляющими компаниями и их стоимости.	8
	<b>Практические занятия (2 занятия)</b>	8
	Практическое занятие №1 «Регистрация на сайте государственных услуг»	
	Практическое занятие №2 «Оформление заявления на получение государственной услуги»	
	Практическое задание №3 «Запись в очередь к врачу»	
Практическое занятие № «Сайт ГИС ЖКХ. dom.gosuslugi.ru»		
<b>Раздел 2.</b> Сайты органов власти	<b>Содержание учебного материала</b>	20
	Сайт Президента России - kremlin.ru. Как написать обращение к Президенту Российской Федерации. Сайт Правительства Российской Федерации - government.ru. Личный сайт Председателя Правительства Российской Федерации - da-medvedev.ru. Официальные сайты федеральных министерств. Официальные сайты Федерального собрания Российской Федерации. Сайт Российской общественной инициативы - roi.ru. Единый реестр противоправных сайтов - eais.rkn.gov.ru. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - maps.rosreestr.ru. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - pfrf.ru. Сайт Федеральной службы	12

	государственной статистики - gks.ru. Сайты региональных и муниципальных органов власти.	
	<b>Практические занятия (3 занятия)</b>	8
	Практическое занятие №1 «Сайты федеральных органов власти»	
	Практическое занятие №2 «Сайты региональных органов власти»	
	Практическое занятие №3 «Сайты местных органов власти»	
	Практическое занятие №4 «Страницы органов власти и должностных лиц в социальных сетях»	
<b>ИТОГО:</b>		36
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Зачет</b>	2
<b>Итого</b>		202

#### IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения адаптивной дополнительной общеобразовательной программы включает текущий контроль умений, знаний и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Текущий контроль умений, знаний по теме проводится в пределах учебного времени (контрольная работа в форме устного опроса, тестирования или практического занятия).

Итоговая аттестация выпускников адаптивной дополнительной общеобразовательной программы является обязательной.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие промежуточные испытания.

## V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Для реализации учебной программы имеется два компьютерных класса с необходимым оборудованием.

### **Оборудование:**

- Автоматизированное рабочее место преподавателя, включающее:
- Компьютер с подключением к интернету, принтер, мультимедийный проектор, программное обеспечение общего назначения;
- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Автоматизированные рабочие места учащихся с подключением к интернету, программное обеспечение общего назначения;
- Комплект учебно – методической документации;
- Наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал.

### **Технические средства обучения:**

- Аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.
- Мультимедийный проектор;
- Сканер;
- Принтер;

### **Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

### **Основные источники:**

1. Гузенко Е.Н., Сурядный А.С. Персональный компьютер. Лучший самоучитель. – изд. 7-е, доп. И перераб. – М.: АСТ: Астрель; Владимир: ВКТ, 2011
2. Ревич Ю.В., Самоучитель работы на ПК для всех. – Спб: БВХ – Петербург, изд.3-е, доп. и перераб., 2011
3. Сенкевич Г.Е., Компьютер для людей с ограниченными возможностями. – Спб: БВХ – Петербург 2014

### **Дополнительные источники:**

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009
2. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009
3. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word: учебн. Пособие для НПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2009

4. Литвинов В.Г., Киселев С.В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: учебное пособие, 2008

***Интернет – ресурсы:***

1. <https://alleng.org/edu/comp.htm> - информатика - уроки, учебники, тесты, олимпиады, учителю информатики, открытый урок и т.д.
2. <http://www.neumeika.ru/internet.html> - интернет для начинающих.
3. <https://www.chaynikam.info/aboutinternet.html> - как устроена сеть интернет.
4. <https://urokpk.ru/nachinajushhih/internet.html> - обучение работе в сети интернет.
5. <https://support.office.com/ru-ru/article/word-для-новичков-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c> Word для новичков.

## VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ









### 6.1. Оценочные материалы по теме «Файлы и папки»

Оценка знаний слушателей осуществляется преподавателем в форме тестирования и выполнения практических заданий.

#### Тест по теме «Файлы и папки»:

1. Что такое папка? (дать определение)
  - a. Хранилище информации
  - b. Хранилище файлов и других папок
  - c. Значок на экране
  
2. Что такое файл? (дать определение)
  - a. Хранилище информации определенного типа
  - b. Хранилище картинок, фильмов и т.д.
  - c. Место временного хранилища информации (буфер обмена)
  
3. Что такое ярлык?
  - a. Системный файл, содержащий информацию о программе
  - b. Специальный вид файла, содержащий путь к объекту, на который ссылается
  - c. Файл со стрелкой
  
4. Как открыть папку?
  - a. Двойной щелчок левой кнопкой мыши по ней
  - b. Быстрый двойной щелчок правой кнопкой мыши по ней
  - c. Один раз щелкнуть по папке левой кнопкой мыши
  
5. Есть ли у папки расширение?
  - a. Да
  - b. Нет
  - c. Иногда
  
6. Какие команды содержит операция «Копирование»?
  - a. Копировать - вставить
  - b. Вырезать – вставить
  - c. Просто копировать
  
7. Как вызвать команду копировать?
  - a. Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду
  - b. Щелкнуть правой кнопкой мыши по копируемому объекту и выбрать команду

- c. Щелкнуть левой кнопкой мыши по копируемому объекту и выбрать команду
8. Отличается ли копирование внутри диска от копирования с флешки на диск и обратно?
- Да
  - Нет
  - Иногда
9. Чем отличается операция «копирование» от операции «перемещение»?
- Ничем не отличается
  - При копировании остается оригинал и создается копия, а при перемещении – оригинал перемещается с одного места на другое, при этом копия не создается
  - При перемещении остается оригинал и создается копия, а при копировании – оригинал перемещается с одного места на другое, при этом копия не создается
10. Какую кнопку нужно нажать, чтобы выйти из папки?

- a.  
- b.  
- c.  
- d.  

11. Где, в окне проводника, указывается полный путь к папке?
- В адресной строке
  - В строке состояния
  - В области переходов

### **Практическое задание 1:**

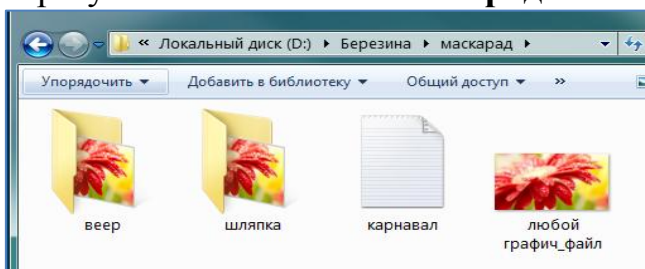
- В папке со своей фамилией создайте папку «**Маскарад**». Перейдите в папку «**Картинки**» и скопируйте любой графический файл (рисунок).
- Вставьте скопированный файл в папку «**Маскарад**».
- Создайте в папке «**Маскарад**» папку «**шляпка**», зайдите в неё и вставьте скопированный файл.
- Находясь в папке «**Шляпка**» **переименуйте** графический файл в «**маска**».

Создайте в папке «Маскарад» текстовый документ и назовите его «карнавал».

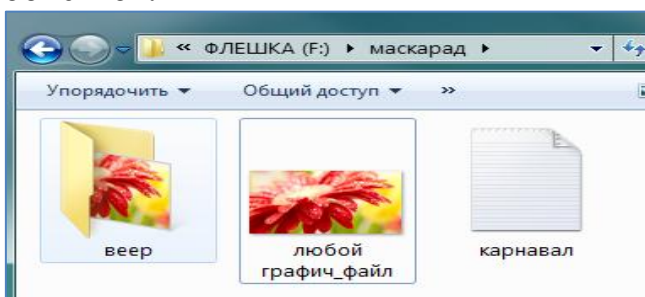
**Практическое задание №2:** работа с флеш накопителем.

1. Скопируйте на флешку папку «маскарад»;
2. Зайдите в папку «маскарад» на флешке и переименуйте папку «шляпка» в «веер»;
3. Скопируйте папку «веер» с флешки в папку «маскарад» на компьютере.

В результате в папке «Маскарад» на ПК будет следующий набор объектов:



В результате в папке «Маскарад» на флешке будет следующий набор объектов:





## 6.2. Оценочные материалы по теме « Работа с текстом»

Оценка знаний слушателей осуществляется преподавателем в форме выполнения практических заданий.

### Задание №1.

Откройте Документ Microsoft Office Word.

#### Набрать текст:

Мне осталась одна забава:

Пальцы в рот - и веселый свист.

Прокатилась дурная слава,

Что похабник я и скандалист.

#### Отформатировать текст следующим образом:

##### Первая строка:

Тип шрифта: Arial Black; размер шрифта: 16; цвет шрифта: зеленый, полужирное начертание шрифта.

##### Вторая строка:

Тип шрифта: Franklin Gothic Book; размер шрифта: 18; цвет шрифта: красный; начертание шрифта: курсив.

##### Третья строка:

Тип шрифта: Tahoma; размер шрифта: 10; цвет шрифта: фиолетовый; начертание шрифта: подчеркнутый.

##### Четвертая строка:

Тип шрифта: Comic Sans MS; размер шрифта: 20; цвет шрифта: синий; начертание шрифта: подчеркнутый, курсив.

### Задание №2.

Поместите под текстом, набранным в первом задании любую картинку.

Уменьшите её и поверните под произвольным углом.

### Задание №3.

Ниже картинки вставленной в задании №2 напишите фразу, с помощью инструмента WordArt:

«Приглашаем посетить нашу Выставку»

### Задание №4.

Вставьте таблицу по образцу приведенному ниже:

Времена года			
Зима	Весна	Лето	Осень
Декабрь	Март	Июнь	Сентябрь
Январь	Апрель	Июль	Октябрь
Февраль	Май	Август	Ноябрь

### **6.3. Оценочные материалы по программе ОКГиИ**

Оценка знаний слушателей осуществляется преподавателем в форме выполнения аттестационных заданий

#### **Вариант №1**

1. Найти в поисковой системе «Яндекс» рисунок на тему «Собор Василия Блаженного в Москве». Сохранить рисунок на свой компьютер, в свою рабочую папку. Написать письмо своему преподавателю, используя свою электронную почту, в письмо вставить стихотворение посвященное Москве. Прикрепить к письму сохраненный рисунок и отправить его преподавателю.
2. Найти на сайте Youtube.com видеоролик на тему «Салют на 9 Мая в Москве 2018», скопировать ссылку на страницу с этим видеороликом и отправить эту ссылку преподавателю через электронную почту.
3. С помощью Яндекс карт найти на карте Крыма город Евпаторию, спортивный комплекс «Арена - Крым». Покажите карту местности в режиме «Спутник».
4. В отдельных вкладках браузера зайти: на сайт Пенсионного фонда России, в раздел «личный кабинет гражданина», на сайт евпаторийского центра социального обслуживания граждан пожилого возраста, на сайт городской администрации города Евпатории.

#### **Вариант №2**

1. Найти в поисковой системе «Яндекс» рисунок на тему «Дворцовая площадь в Санкт – Петербурге». Сохранить рисунок на свой компьютер, в свою рабочую папку. Написать письмо своему преподавателю, используя свою электронную почту, в письмо вставить стихотворение посвященное Санкт - Петербургу. Прикрепить к письму сохраненный рисунок и отправить его преподавателю.
2. Найти на сайте Youtube.com видеоролик на тему «праздник Алые Паруса 2018», скопировать ссылку на страницу с этим видеороликом и отправить эту ссылку преподавателю через электронную почту.

3. С помощью Яндекс карт найти на карте Крыма город Евпаторию, Медцентр «Прайм». Покажите карту местности в режиме «Спутник».
4. В отдельных вкладках браузера зайти: на сайт Пенсионного фонда России, в раздел «личный кабинет гражданина», на сайт евпаторийского центра социального обслуживания граждан пожилого возраста, на сайт городской администрации города Евпатории.