**Организация и проведение обучения компьютерной**

**грамотности людей предпенсионного и пенсионного**

**возраста**

**Трудоемкость обучения:** 30, 72 час.

**Категория слушателей:** граждане предпенсионного и пенсионного возраста по профессиям рабочих, должностям служащих

**По окончании обучения выдается:** удостоверение установленного образца о повышении квалификации

**Программа имеет своей целью** консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

**слушатель 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;

 - особенности функционирования порталов органов власти региона;

 - назначение, состав и принципы работы порталов государственных и муниципальных услуг;

 - принципы персональной регистрации на портале госуслуг;

 - структуру и назначение личного кабинета;

**слушатель должен уметь:**

 - пользоваться графическим интерфейсом;

 - работать с файлами и папками;

 - создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;

 - работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернете;

 - общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов;

 - участвовать в сетевом общественном сообществе пользователей электронных государственных услуг населению (онлайн опросах, форумах, чатах);

 - пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти Калужской области;

 - пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде.

**Содержание программы:**

* введение и первое знакомство с персональным компьютером;
* основы работы в операционной системе MS Windows;
* основы работы в текстовом процессоре MS Word;
* знакомство с работой в сети Интернет;
* эффективный поиск информации в Интернет. поиск работы, сайты по интересам, библиотеки, сохранение информации из Интернета;
* работа с электронной почтой;
* работа с веб-порталами государственных услуг и органов власти;
* общение в Интернете.