

Министерство социальной защиты населения Свердловской области  
Государственное бюджетное учреждение Свердловской области  
«Областной центр реабилитации инвалидов»

**Методика**  
**обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**  
**основам компьютерной грамотности**  
**(1 уровень)**

г. Екатеринбург

2010

Утверждено  
методическим советом ГБУ СО  
«Областной центр реабилитации  
инвалидов»

Согласовано  
заместитель министра социальной  
защиты населения Свердловской  
области

протокол № 9  
от « 23 » июня 20 11 г.

\_\_\_\_\_ А.И. Никифоров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Автор:

Специалист по социальной работе отделения социально-трудовой реабилитации ГБУ СО «Областной центр реабилитации инвалидов»  
Капитонихина Людмила Федоровна

Заведующая отделением социально-трудовой реабилитации ГБУ СО «Областной центр реабилитации инвалидов»  
Задорожная Алевтина Васильевна

Методика обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья основам компьютерной грамотности (1 уровень), «Областной центр реабилитации инвалидов», Екатеринбург, 2010г.

## Оглавление

Словарь терминов.....	4
Введение.....	5
Необходимое оборудование.....	6
Правила безопасности и противопоказания.....	7
Организация занятий по обучению работе на компьютере .....	8
Оценка эффективности методики.....	11
Заключение.....	11
Список литературы.....	12

## Словарь терминов

**Дефект** - травма, заболевание или врожденный недуг, который вызывает или потенциально может вызвать продолжительное воздействие на появление функциональных ограничений организма индивидуума, которые отличаются от общепринятых стандартов.

**Гражданин пожилого возраста** - «Мужчина старше 60 лет, женщина старше 55 лет. (п. 2.4.23 ГОСТ Р 52495-2005)

**Инвалидность** – «Нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности человека и вызывающее необходимость его социальной защиты». (Энциклопедический словарь)

**Инвалид** – «Лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость социальной защиты». (п.2.4.16 ГОСТ Р 52495-2005)

**Комплекс неполноценности** – чувство собственной неполноценности, несостоятельности, обусловленное действительными или мнимыми физическими или психическими недостатками.

**Клиент** — «Общее название субъекта, использующего некоторые услуги». (Wikipedia)

**Клиент социальной службы** – «Гражданин, находящийся в трудной жизненной ситуации, которому в связи с этим предоставляют социальные услуги». (п.2.1.4 ГОСТ Р 52495-2005)

**Социальная реабилитация** – «Система мероприятий, направленных на восстановление утраченных гражданином социальных связей, социального статуса, устранение или возможно полную компенсацию ограничений жизнедеятельности». (п. 2.1.8 ГОСТ Р 52495-2005)

«**Эффективность** – это уровень соответствия результатов какой-либо деятельности поставленным задачам» (электронный словарь)

## Введение

В наши дни знание компьютера является обязательной составляющей общей грамотности и образованности человека. Знание основ работы на компьютере – это и доступ к информации всего мира через «Internet», и возможность устроиться на хорошую работу.

Возможности компьютера столь велики, что все большее количество людей находят ему применение в своей работе, учебе, быту. Важнейшим качеством современного компьютера является его «дружественность» по отношению к пользователю. Общение человека с компьютером стало простым, наглядным, понятным.

Желающих научиться компьютерной грамотности всегда бывает много. Для одного – это престижно, для другого – чтобы трудоустроиться. Все они становятся клиентами нашего компьютерного класса.

Обучение компьютерной грамотности в Центре дает клиенту все необходимые начальные навыки работы с компьютером, столь необходимые в современном мире. Полезная и доступная информация простым языком – таков принцип нашего обучения. По окончании обучения клиент сможет разнообразить свой досуг или повысить эффективность работы при помощи компьютера.

Правда, за две недели пребывания в Центре, научить клиента в совершенстве овладеть компьютером все же невозможно. Предлагаемая Центром программа обучения позволяет освоить азы компьютерной грамотности даже тем клиентам, кто никогда не прикасался к компьютерной мышке и клавиатуре, для тех, кто начинает обучение на компьютере с нуля.

При обучении необходимо учитывать индивидуальные особенности клиентов. Контингент их бывает различный, как по уровню знаний, так и по интеллектуальному уровню, поэтому для каждого клиента нужен индивидуальный подход.

Актуальность данной методики продиктована необходимостью восстановления независимого социального статуса клиента.

Процесс обучения строится от простого к более сложному материалу, так, чтобы неудачи не травмировали клиента. Следует ставить сначала весьма скромные, а далее – всё более сложные задачи, в зависимости от индивидуальных способностей, образования и, естественно, состояния здоровья клиента.

Составляющие успеха при обучении клиентов компьютерной грамотности:

- Учет уровня знаний клиента. Этот фактор играет важную роль при обучении. Исходя из подготовленности клиента, инструктор должен подбирать уровень изложения материала, т.к. работа ведется на конечный результат – усвоение клиентом изложенного материала.

- Взаимосвязь теории и практики. Сама по себе теория ничего не стоит, если клиент не сможет ее применить при решении конкретных практических

задач. Необходимо больше ставить перед ним жизненно важных практических задач и способствовать их решению.

- Избирательность в обучении. Необходимо учить тому, что действительно понадобится в работе клиенту: овладение навыками текстового редактора, построение электронных таблиц, создание рисунков и слайдов, поиск информации в «Internet», регистрация электронной почты на бесплатном почтовом сервере и др.

- Применение обучающих программ, справочных материалов, которые способствуют лучшему усвоению материала.

При обучении допустимо отступление от традиционной системы: **«от теории – к практике»**. Учитывая пожелания клиента можно сразу приступить к практике.

**Цель методики:** «Обучение инвалидов и граждан пожилого возраста навыкам пользования компьютерной техникой, Интернетом, умению ориентироваться в информации и эффективно использовать ее при решении практических задач». (п.5.3.2 ГОСТ Р 52876-2007)

Обучение клиента работе на компьютере поможет ему быть на равных в обществе полноценных людей, а также позволит в дальнейшем продолжать освоение компьютерных программ самостоятельно.

При обучении клиента основам компьютерной грамотности решаются следующие **задачи:**

- получение понятия об основных элементах персонального компьютера и их назначении;
- формирование навыков самостоятельного использования персонального компьютера;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в текстовом редакторе;

**Целевая группа:** инвалиды и граждане пожилого возраста.

Обучение осуществляется как индивидуально, так и в группе (по 2- 3 чел.), если клиенты находятся на одном уровне компьютерной грамотности.

В домашних условиях клиент может продолжить закреплять, полученные в Центре теоретические знания и практические навыки работы на персональном компьютере.

### **Необходимое оборудование**

Для успешного усвоения программы "Основы компьютерной грамотности" необходимо материально-техническое обеспечение занятий.

#### **Оборудование:**

- столы компьютерные с выдвижной подставкой для клавиатуры (опора для рук, рабочее место);
  - стулья со спинкой (поддержание правильной осанки);
- компьютеры, размещение которых соответствует санитарно - техническим нормам (по количеству клиентов);
- принтер;

- информационный стенд, содержащий: инструкцию по технике безопасности и правила работы на компьютере; журнал вводного инструктажа по технике безопасности;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса.

### **Правила безопасности и противопоказания**

При реализации методики следует соблюдать следующие правила безопасности:

- на компьютерном столе не должно быть никаких лишних предметов;
- стул должен иметь высокую спинку, чтобы клиент мог сидеть прямо, не испытывая излишней физической нагрузки на позвоночник, при этом ноги стоят на полу, с опорой на полную стопу;
- до начала занятий с клиентом необходимо провести инструктаж по безопасной работе за компьютером, под роспись в журнале вводного инструктажа.

Противопоказания при реализации методики:

К занятиям по обучению на компьютере по данной методике допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

Основными противопоказаниями являются:

- миопия высокой степени (заключение окулиста);
- эпилепсия и эпилептиформные приступы (заключение невропатолога);
- тяжелые формы нервно-психических расстройств (заключение психиатра);

## **Организация занятий по обучению работе на компьютере**

Ввиду того, что пребывание клиента в Центре ограничено двухнедельным сроком, предлагаемая методика предусматривает от 5 базовых занятий (в зависимости от уровня подготовленности клиента). Эти занятия позволяют дать необходимые теоретические знания, а также практические навыки работы на компьютере, пробудить интерес клиента к компьютеру и, в дальнейшем, осваивать его уже без посторонней помощи, овладевая более сложными программами, необходимыми для достижения поставленных целей.

### **Перед началом обучения необходимо:**

- Ознакомить клиента с тематикой обучения, которая может корректироваться в процессе обучения;
- Показать какие умения и навыки он приобретет в результате освоения компьютера.

Надо быть готовым, что придётся работать с разными клиентами, как по уровню знаний, так и по интеллекту. Будут способные клиенты, быстро воспринимающие информацию. Но, придётся иметь дело и с клиентами, у которых отсутствует или же слабо выражена мотивация к изучению компьютера. Сложность может состоять в том, если клиент думает, что он много знает и сам пробует руководить процессом обучения.

На занятиях каждому клиенту обеспечивается возможность работать в том темпе, в котором он лучше усваивает материал, а также возможность реализовать себя в самостоятельной продуктивной деятельности. Курс составлен таким образом, чтобы формирование знаний и умений клиента осуществлялось на доступном для него уровне.

Одно занятие рассчитано на 1 академический час.

Количество занятий и время, отведенное на изучение той или иной программы, может варьироваться, в зависимости от подготовленности клиента. Уровень подготовленности клиента определяется инструктором при собеседовании до начала проведения занятий. После собеседования составляется план проведения занятий с этим клиентом.

Каждое последующее занятие начинается с повторения материала, пройденного на предыдущем занятии. На каждом занятии следует отмечать успехи клиента. На занятиях инструктору необходимо пробудить интерес клиента к компьютеру, как к средству позволяющему повысить его социальный статус в обществе и включиться в основные сферы жизнедеятельности.

Для изучения программного обеспечения персонального компьютера выбран популярный пакет программ «Microsoft Office», который включает все средства для обработки текстов, табличных данных, позволяет создавать профессионально оформленные документы, создавать презентации.

## **Занятие №1 «Характеристика персонального компьютера. Файловая организация. Программное обеспечение»**

На первом занятии инструктор знакомит клиента с компьютером. Рассказывает, из каких элементов состоит компьютер. Дает краткую характеристику системного блока, монитора, клавиатуры, мыши и периферийных устройств. Перечисляет, что входит в системный блок (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, привод компакт дисков и др.), что расположено на лицевой и задней стороне системного блока. Дает понятие файлов, каталогов и папок. Поясняет, чем отличается имя файла от имени папки. Кратко останавливается на типах программного обеспечения (системное и прикладное ПО).

**Ожидаемый результат:** клиент должен понять, что компьютер – это устройство, способное обрабатывать и хранить информацию, помогающее решать, как сиюминутные, так и более глобальные задачи. Для оценки усвоения пройденного материала клиентам раздается вопросник в виде теста по пройденной теме.

## **Занятие № 2 «Обучение на клавиатурном тренажере « Stamina»**

Инструктор знакомит клиента с буквенно-цифровым блоком клавиатуры. Показывает положение рук при работе на клавиатуре. Поясняет написание заглавных букв, цифр и знаков препинания, знакомит с назначением клавиши **shift**.

При обучении клиента на клавиатурном тренажёре инструктор уделяет внимание постановке пальцев. Именно от правильной постановки пальцев зависит и скорость печатания, и точность попадания на нужную клавишу. Иногда клиенту это кажется не таким уж обязательным. Но, впоследствии, он осознает правильность требований инструктора.

**Ожидаемый результат:** клиент начинает уверенно ориентироваться на поле клавиатуры. Если скорость печатания 20-30 знаков /мин., опечаток немного, то с клиентом можно переходить к следующему занятию.

## **Занятие №3 «Программная оболочка «Windows»**

На этом занятии инструктор знакомит клиента с операционной системой «Windows», с набором элементов «Рабочего стола» компьютера (ярлыками «Мой компьютер», «Сетевое окружение», «Мои документы», «Корзина», а также с «Панелью задач» и кнопкой «Пуск»). Рассказывает, как создать новую папку, присвоить ей имя, как удалить папку. Показывает, как пользоваться «мышью» и какие существуют приемы работы с «мышью».

**Практическое задание:** Клиент, совместно с инструктором, создает свою папку, присваивает ей имя.

**Ожидаемый результат:** Клиент разобрался с набором элементов «Рабочего стола», может отличить папку от файла. Знает, как создать, открыть и удалить папку.

#### **Занятие №4 «Текстовый редактор Microsoft WORD»**

После того, как клиент ознакомился с клавиатурой и стал уверенно набирать текстовые фразы, можно переходить к обучению его работе в текстовом редакторе «Word». Обучение компьютерной грамотности в программе «Word» – это изучение основных инструментов программы, позволяющих создавать, редактировать, форматировать и сохранять тексты, рисунки. На этом занятии инструктор рассказывает и показывает, как создать документ (запуск текстового редактора, набор и формирование текста, сохранение файла), редактировать текст (перемещение по документу, просмотр и добавление текста, проверка орфографических ошибок), форматировать текст (работа с панелью форматирования).

**Практическое задание:** Инструктор выдает образец текста, с которым клиент начинает работать (печатать и форматировать его, а затем сохраняет созданный файл в своей папке).

**Ожидаемый результат:** Клиент справился с печатанием и форматированием текста, а также сумел сохранить его в своей папке. Он начинает понимать, для чего используется выделение объекта текста. Почему ход действий должен быть именно таким, когда прежде чем с текстом работать, его сначала нужно выделить, а затем производить действия над ним. Интерес клиента к компьютеру повысился.

#### **Занятие №5 «Создание таблицы в текстовом редакторе Microsoft WORD»**

В начале занятия инструктор рассказывает слушателям, для чего используется «Word» - таблица (для размещения содержимого документа по строкам и столбцам, для создания форм и бланков, разделенных на графы и др.). Дает пояснение, как создается простая таблица в текстовом редакторе «Word», как производится изменение ширины столбца и добавляются дополнительные строки и столбцы.

**Практическое задание:** В зависимости от уровня подготовленности клиента (обучается впервые или уже умел пользоваться компьютером), выдается задание построить таблицу (упрощенную или более сложную).

**Ожидаемый результат:** Таблицу клиент создал, отформатировал и сохранил в своей папке. После выполнения задания клиент понимает, что каждая ячейка таблицы может содержать один или несколько абзацев текста, причем, когда текст переносится на новую строку, «Word» увеличивает высоту строки таблицы.

## **Оценка эффективности методики**

Эффективность методики – это уровень соответствия полученного результата по окончании обучения клиента задачам, поставленным в методике.

**Положительный результат:** Задачи по обучению клиента, поставленные методикой, выполнены полностью. У клиента сформировались навыки самостоятельного использования персонального компьютера. Приобретенные теоретические знания он может применить, выполняя практические задания, работая в текстовом редакторе и с электронными таблицами. Умеет получить нужную информацию в сети Internet и др. По окончании курса обучения он готов к самостоятельной работе на компьютере.

**Отсутствие результата:** Клиент после нескольких занятий не понимает, как выполнить то или иное действие на компьютере. Дальнейшее продолжение обучения его не целесообразно.

## **Заключение**

Если на занятиях клиент получил основные навыки работы с базовыми компьютерными программами, научился использовать полученные знания для решения повседневных задач, а так же у него появилась готовность использовать полученные знания для профессиональной деятельности, значит, Центр добился поставленной цели.

## Список литературы

1. Левкович О.Е., Шелкоплясов Е.С., Основы компьютерной грамотности", Учебное пособие, Тетра - Системс" – 2004;
2. Леонтьев В.П., Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2007, М, ОМЛА-ПРЕСС, 2008
3. Столяровский С., 50 лучших программ для семейного компьютера (+CD) \*\*, Питер, 2009.
4. Антошин М.К., Учимся работать на компьютере, Айрис - Пресс,2008.
5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.04.2009) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации » (принят ГД ФС РФ 20.07.1995).
6. Национальный стандарт ГОСТ Р 52495-2005 Социальное обслуживание населения. Термины и определения.
- 7.Национальный стандарт ГОСТ Р 52884-2007 Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.
8. Национальный стандарт ГОСТ Р 53059-2008 Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам.
9. Национальный стандарт ГОСТ Р 53349-2008 Социальное обслуживание населения. Реабилитационные услуги гражданам пожилого возраста. Основные виды.
10. Национальный стандарт ГОСТ Р 52882-2007 Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания.