



598236-EPP-1-2018-1-LT-EPPKA2-CBHE-SP

Навчальна програма

Модуль М02 – ОСНОВИ РОБОТИ В ІНТЕРНЕТІ

Версія 0.2

Дата: 18–September–2020

Розроблено: Кременчуцький національний університет ім. М. Остроградського (КрНУ) (P-12)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Модуль 02 - Основи роботи в Інтернет (Базовий рівень)

Цей модуль дає розуміння основних понять та забезпечує отримання навичок щодо веб-перегляду, ефективного пошуку інформації, спілкування в Інтернеті та роботи з електронною поштою

Навички та вміння

Здобувачі, що успішно опанують усі теми модуля, зможуть:

- Переглядати веб-сторінки та розуміти концепцію безпеки в Інтернет.
- Використовувати веб-браузер і керувати налаштуваннями браузера, закладками, веб-виведенням.
- Ефективно шукати інформацію в Інтернеті та критично оцінювати веб-зміст.
- Розуміти ключові проблеми авторського права та захисту даних.
- Розуміти що таке онлайн-спільнота, комунікації та електронна пошта.
- Надсилати, отримувати електронну пошту та керувати налаштуваннями електронної пошти.
- Впорядковувати та шукати електронні листи та використовувати календарі.

Загальна інформація

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Рівень модуля: | Базовий |
| Мова: | Українська / Англійська |
| Облікове навантаження: | 2 кредити ЄКТС |
| Орієнтовні часові затрати: | 6 днів по 8 годин на день |
| - Очна форма | до 10 тижнів по 3-4 години на тиждень |
| - Дистанційна | |
| Сертифікація: | Заключний екзамен |

Попередні & рекомендовані модулі

Немає

Зміст модуля

Тема 1 Інтернет

- 1.1 Основні терміни**
- Інтернет (Internet), всесвітня павутина (WWW), уніфікований локатор ресурсів (URL), гіперпосилання.
 - Складові веб-адреси та типи доменів.



1.2 Безпека та надійність

- Веб-браузер і його найбільш поширені додатки.
- Різноманіття дій в Інтернеті.
- Способи захисту даних користувача в Інтернеті.
- Шифрування даних в Інтернеті.
- Безпека веб-сайту.
- Наявність цифрового сертифікату веб-сайту.
- Використання обмежень в Інтернеті.

ТЕМА 2 ПЕРЕГЛЯД ІНФОРМАЦІЇ В ІНТЕРНЕТІ

2.1 Використання веб-браузера

- Робота з додатком для веб-перегляду.
- Використання URL-адрес.
- Робота з веб-сторінками.
- Використання гіперпосилань.
- Робота з вкладками і вікнами веб-браузера.
- Перехід між сторінками.
- Історія веб-браузера.
- Робота з веб-формами.

2.2 Інструменти та налаштування

- Переклад веб-сторінки.
- Домашня сторінка веб-браузера.
- Робота з спливаючими вікнами.
- Робота з файлами cookie.
- Довідка веб-браузера.
- Робота з вбудованими панелями інструментів веб-браузера.

2.3 Закладки

- Очищення історії та даних веб-браузера.
- Робота з закладками / папкою обраного.
- Збереження веб-сторінок у закладках / папці обраного.

2.4 Отримання веб-інформації

- Отримання файлу з веб-сторінки.
- Перенесення інформації з веб-сторінки до електронного документу, електронної пошти.
- Друк веб-сторінки.

ТЕМА 3 ІНФОРМАЦІЯ З ВЕБ-САЙТІВ

3.1 Пошук

- Робота з найбільш поширеними пошуковими системами.
- Пошук інформації за критерієм.
- Розширений пошук інформації.
- Використання веб-енциклопедії, словнику для пошуку інформації.

3.2 Важливість інформації

- Призначення та важливість інформації з різних сайтів.
- Фактори надійності веб-сайту.
- Доцільність інформації з веб-сайту.

3.3 Захист інформації

- Захист інформації за допомогою авторського права та інтелектуальної власності. Перевірка джерела та дозвіл використання інформації.
- Дотримання прав та обов'язків щодо захисту інформації.

ТЕМА 4 ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ І ЗВ'ЯЗОК В ІНТЕРНЕТІ

4.1 Інтернет-спільноти

- Основні види інтернет-(віртуальних) спільнот.
- Засоби обміну інформацією в Інтернеті.



- 4.2 Засоби зв'язку**
 - Засоби інформаційного захисту користувача інтернет-спільноти.
 - Використання Миттєвих повідомлень (IM).
 - Використання послуг коротких (SMS) і мультимедійних (MMS) повідомлень.
 - Спілкування в Інтернет за допомогою послуги VoIP.
 - Рекомендації щодо ефективності, надійності та коректності електронного спілкування.
- 4.3 Електронна пошта**
 - Призначення та сфери використання електронної пошти.
 - Складові адреси електронної скриньки.
 - Обмеження електронної скриньки при надсиланні вкладених файлів.
 - Правильне використання різних полів при створенні електронного листа.
 - Загрози отримання шахрайських, небажаних листів та зараження комп'ютера через електронну пошту.
 - Загроза шахрайства в Інтернет.

ТЕМА 5 РОБОТА З ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

- 5.1 Відправлення листів**
 - Додавання облікового запису електронної пошти.
 - Робота з основними папками повідомлень електронної пошти.
 - Створення електронного листа.
 - Одиночна та групова розсилка електронного листа.
 - Редагування призначення та змісту електронного листа.
 - Надсилання файлів за допомогою електронного листа.
 - Призначення пріоритету електронного листа.
- 5.2 Отримання листів**
 - Перегляд електронного листа.
 - Одиночна та групова відповідь на електронний лист.
 - Пересилання електронної пошти.
 - Отримання файлу вкладеного до електронного листа.
 - Друк електронного листа.
 - Довідка електронної пошти.
 - Робота з вбудованими панелями інструментів електронної пошти.
 - Підпис електронного листа.
 - Автоматична відповідь на електронний лист.
 - Стан та мітки електронних листів.
 - Редагування контактів та списку розсилки.
- 5.3 Інструменти та налаштування**
 - Редагування заголовку отриманого електронного листа.
 - Пошук електронних листів за різними критеріями.
 - Сортування електронних листів за різними критеріями.
 - Редагування папки / мітки електронної пошти.
 - Функції видалення, відновлення електронного листа.
 - Знищення видалених листів.
 - Робота з небажаними електронними листами.
- 5.4 Упорядкування листів**
 - Організація зустрічей у календарі.
 - Додавання і видалення запрошених до зустрічі у календарі.
 - Підтвердження та скасування запрошення.
- 5.5 Робота з календарем**



MODULE 02 - ONLINE ESSENTIALS

This module sets out essential concepts and skills relating to web browsing, effective information search, online communication and e-mail.

MODULE GOALS

- Successful candidates will be able to:
- Understand web browsing and online security concepts.
- Use the web browser and manage browser settings, bookmarks, web outputs.
- Search effectively for online information and critically evaluate web content.
- Understand key copyright and data protection issues.
- Understand concepts of online communities, communications and e-mail.
- Send, receive e-mails and manage e-mail settings.
- Organize and search e-mails and use calendars.

MODULE COMMON INFORMATION

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Level: | Basic |
| Language: | Ukrainian English |
| Credit: | 2 credits |
| Effort: | |
| - Daily | 6 days, 8 hours per day |
| - Distance Remote | 10 weeks, 8 -10 hours per week |
| Certification: | Exam |

PRE- & CO-REQUISITES

None

MODULO CONTENT

TOPIC 1 INTERNET

- 1.1 Basic terms**
 - Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlink.
 - Components of web addresses and domain types.
 - Web browser and its most common applications.
 - Variety of actions on the Internet.
- 1.2 Security and Safety**
 - Ways to protect user data on the Internet
 - Data encryption on the Internet
 - Identify a secure website: https, lock symbol.
 - Website security.



- Availability of a digital website certificate.
- Use of restrictions on the Internet.

TOPIC 2 VIEWING INFORMATION ON THE INTERNET

2.1 Using the Web Browser

- Work with the application for browsing.
- Use of URLs.
- Working with web pages.
- Use of hyperlinks.
- Work with tabs and web browser windows.
- Go between pages.
- Web browser history.
- Working with web forms.
- Translation of a web page.

2.2 Tools and Settings

- Web browser home page.
- Working with pop-ups.
- Working with cookies.
- Web browser help.
- Work with built-in web browser toolbars.
- Clear web browser history and data.

2.3 Bookmarks

- Work with bookmarks / favorites folder.
- Save web pages in bookmarks / favorites folder.

2.4 Getting web information

- Get a file from a web page.
- Transfer of information from a web page to an electronic document, e-mail.
- Print a web page.

TOPIC 3 INFORMATION FROM WEBSITES

3.1 Search

- Work with the most common search engines.
- Search for information by criteria.
- Advanced information search.
- Use a web encyclopedia, dictionary for search information.
- Purpose and importance of information from different sites.
- Website reliability factors.
- Expediency of information from the website.

3.2 Importance of information

3.3 Protection of information

- Protection of information through copyright and intellectual property. Verification of the source and permission to use the information.
- Observance of rights and obligations regarding information protection.

TOPIC 4 INFORMATION EXCHANGE AND COMMUNICATION ON THE INTERNET

4.1 Online Communities

- The main types of Internet (virtual) communities.
- Means of exchanging information on the Internet.
- Means of information protection of the user of the Internet community.



4.2 Means of communication

- Use Instant Messaging (IM).
- Use short service (SMS) and multimedia (MMS) messages.
- Communicate online with VoIP.
- Recommendations on the efficiency, reliability and correctness of electronic communication.

4.3 E-mail

- Purpose and scope of e-mail.
- Component e-mail addresses.
- Restrictions on the e-mail when sending attachments.
- Proper use of different fields when creating an email.
- Threats of receiving fraudulent, unsolicited emails and infecting your computer via e-mail.
- Threat of Internet fraud.

TOPIC 5 WORK WITH E-MAIL

5.1 Sending letters

- Add an email account.
- Work with main e-mail folders.
- Create an email.
- Single and group e-mail distribution.
- Edit the purpose and content of the email.
- Send files via email.
- Prioritize email.

5.2 Receiving letters

- View email.
- Single and group reply to an email.
- Forwarding e-mail.
- Receive a file attached to an email.
- Print an email.

5.3 Tools and Settings

- Email help.
- Work with built-in e-mail toolbars.
- Email signature.
- Automatic reply to e-mail.
- Status and labels of emails.
- Edit contacts and mailing list.

5.4 Arranging letters

- Edit the title of the received email.
- Search for emails by various criteria.
- Sort emails by different criteria.
- Edit an email folder / label.
- E-mail deletion and recovery functions.
- Deletion of deleted emails.
- Work with junk emails.

5.5 Working with the calendar

- Organization of meetings in the calendar.
- Add and remove meeting appointments in the calendar.
- Confirm and cancel the invitation.