

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора АН ПОО
«Хабаровский кооперативный
техникум экономики и права»


« » 2023 г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа для подготовки людей старшего поколения
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»
(52 часа)**

**г. Хабаровск,
2023**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для подготовки людей старшего поколения «Основы компьютерной грамотности» (далее – Программа) имеет научно-техническую направленность и разработана в целях реализации поручений Президент Российской Федерации В.В. Путина по совершенствованию качества жизни пожилых людей: «Качество жизни пожилого человека определяется не только размером пенсии. Мы обязаны создать по-настоящему комфортную среду для пожилых людей... Мы не имеем права относиться к людям старшего поколения по так называемому остаточному принципу. Это важнейшая и социальная, и гуманитарная, и государственная задача – внимательное отношение к людям старшего поколения».

Пожилые люди – один из самых незащищенных слоев населения, поэтому требуют особого внимания общества. Кроме психологических трудностей адаптации к новым условиям существования, связанным с выходом на пенсию, сталкиваются с множеством социально-экономических проблем. Можно назвать следующие: оторванность от переехавших в другие города и страны родных, оторванность от прежних друзей из-за состояния здоровья, невысокие доходы, потеря привычной работы с выходом на пенсию и многое другое. Эффективная помощь пожилым людям в современных условиях не может ограничиваться только материальной помощью и медицинским обслуживанием, им необходимо общение, внимание и забота.

Сегодня все больше людей, в том числе граждан пожилого возраста, сталкиваются с необходимостью научиться работать на компьютере. Всеобщая компьютеризация приводит к тому, что пенсионерам, которые могли бы продолжать трудовую деятельность, приходится уходить на пенсию из-за неумения пользоваться компьютером.

Поэтому при организации обучения людей старшего поколения разработана образовательная программа, которая сочетает теоретическую информацию и практические навыки. Программа предполагает индивидуальное и коллективное обучение граждан пожилого возраста на базе АН ПОО «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права» (АН ПОО ХКТЭиП).

Слушатели программы, получившие базовые знания работы на компьютере, могут самостоятельно записаться на прием в поликлинику, прочитать свежие новости в любом из периодических изданий, оставить отклик на газетную публикацию, напрямую «связаться» с органами государственной власти на портале Госуслуг, получить юридическую консультацию, спросить совета у виртуального врача. Они научатся включать веб-камеру и спокойно вести диалог с родственниками и знакомыми в Skype, посылать электронные письма. Многие из них начинают понимать, что без компьютера и Интернета сегодня сложно обходиться, он стал неотъемлемой частью нашей жизни. Пенсионеры и лица с

ограниченными физическими возможностями быстро перестраиваются и приспосабливаются к новому ритму жизни.

Для лиц старшего поколения приобретенные навыки в области освоения компьютерных технологий – это шаг на пути к социальной адаптации и полноценной жизни в современном мире.

Цель программы:

Программа «Основы компьютерной грамотности» предоставляет гражданам возможность людям пожилого возраста дополнительного общения, социальной адаптации, реализации творческих планов с помощью современных информационных технологий и Интернета.

Обеспечение социальной защищенности людей пожилого возраста, возможность личностного роста и продления продуктивного долголетия в условиях распространения Интернет-технологий, улучшение качества жизни, поиск новых путей реализации активности.

Задачи:

1. дать представление о возможностях персонального компьютера;
2. сформировать навыки управления ПК;
3. обучить приемам работы с популярными компьютерными программами на начальном уровне;
4. обучить использованию современных средств связи и коммуникации для получения информации, общения;
5. дать общее представление о возможностях получения некоторых государственных и муниципальных услуг через Интернет.

Условия набора в группы свободный. Количество обучающихся не должно превышать 8 человек на одном занятии.

Зачисление в состав обучающихся Учреждения по дополнительным образовательным программам производится после представления комплекта документов, в соответствии с правилами приема в Организацию

Количество часов на освоение программы:

- **52 часа**, в том числе лекционные занятия - **4 часа**, практические занятия и зачет –**48 часов**.

Формы занятий:

1. комплексные или интегрированные;
2. лекционные;
3. практические;

На учебных занятиях работа на компьютере проводится в следующих формах:

- демонстрация – работу выполняет педагог, а обучающиеся наблюдают;
- фронтальная – недлительная, но синхронная работа обучающихся по освоению или закреплению материала под руководством педагога;
- самостоятельная – выполнение самостоятельной работы на компьютере части учебного задания; педагог обеспечивает индивидуальный контроль за работой обучающихся;

- творческий проект – выполнение работы индивидуально на одном или на протяжении нескольких занятий;
- работа консультантов – обучающийся контролирует работу всей группы.

Организация образовательного процесса:

На занятиях используются следующие *формы организации* деятельности обучающихся:

- групповые
- индивидуально-групповые
- индивидуальные

Структура занятий:

Все занятия имеют *общую структуру*, кроме первого. В структуру первого занятия не входит повторение:

1. организационный момент (приветствие, беседа, ответы на интересующие вопросы);
2. повторение и закрепление пройденного на предыдущем занятии (не входит в структуру первого занятия);
3. ознакомление с новым материалом (по учебному плану);
4. выполнение задания под руководством специалиста;
5. самостоятельное выполнение задания с использованием инструкции;
6. ответы на вопросы.

По окончании занятия слушатель получает подробную инструкцию, в печатном или электронном виде, по теме занятия для закрепления полученных знаний и умений дома.

При обучении пожилых людей специалисты придерживаются следующих **правил**:

1. обучение основывается на концепции, что пожилые люди не столько не хотят или не могут использовать новые технологии, сколько просто не знакомы с ними;
2. необходимо проявлять немалую выдержку, терпение и такт. Нельзя ранить пожилого человека неосторожным словом или замечанием;
3. обучение необходимо начинать с самых элементарных вещей, терминов, слов и действий (на что нажать и в какой последовательности);
4. если обучающиеся испытывают большие трудности с руками (им трудно работать с мышью) и у них не получается двойной щелчок, специалист должен показать, как получить тот же результат с помощью клавиш;
5. для облегчения понимания используется метод ассоциаций, например, при выполнении операций с папками и файлами виртуальные папки, файлы, корзину, рабочий стол сравнивают с реальными;
6. необходимо внушать обучающимся веру в себя, подбадривать и подчеркивать, что учиться никогда не поздно.

7. для закрепления изученного материала слушателям выдаются в печатном, электронном виде материалы и видео-уроки.

Методы работы по программе:

- информационный (сообщение готовой информации);
- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- показательный (собственным примером познакомить с методами работы);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Ожидаемые результаты и способы их проверки:

В результате освоения курса обучающийся **должен уметь:**

- работать с программой Windows;
- выполнять основные операции управления файлами;
- выбирать и загружать нужную программу;
- работать с документами в текстовом редакторе MS Word;
- работать с презентациями Microsoft PowerPoint;
- освоить программу MS Point и возможности графического редактора;
- выполнять основные операции в графическом и текстовом редакторе;
- работать в программе MS Excel;
- выполнять основные операции в электронных таблицах;
- работать с электронной почтой.

В результате освоения курса обучающийся **должен знать:**

- понятие информации, основные виды прикладного программного обеспечения;
- устройство и назначение основных устройств современных компьютеров;
- средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- возможности графического редактора программы MS Point;
- возможности программы MS Excel;
- общие сведения о локальных и глобальных компьютерных сетях;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- операционную систему ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами.

**Объем Программы «Основы компьютерной грамотности»
и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	46
Зачет	2

Материал программы рассчитан на «среднего» слушателя, также имеются задания с повышенной трудностью, с учётом возрастных особенностей обучающихся. Материал преподается от простого к сложному.

Требования к образовательным результатам:

Компетенции	Значимые действия и умения
Предметная	<ul style="list-style-type: none"> - владение знаниями об устройстве современных компьютеров; - знание основных видов прикладного программного обеспечения; - умение включать компьютер и загружать операционную систему, выбирать и загружать нужную программу; - умение работать в текстовом и графическом редакторе; - знание назначения и функции операционной системы; - знание типовых правил построения пользовательского интерфейса; - умение выбирать и загружать нужную программу; - умение выполнять основные операции управления файлами; - умение выполнять основные операции в графическом и текстовом редакторе.
Учебно-познавательная	- знания и умения организации целеполагания, планирования, анализа задач, рефлексии полученного решения, самооценки учебно-познавательной деятельности.
Информационная	<ul style="list-style-type: none"> - умение находить и использовать необходимую информацию, записывать или читать информацию в виде текста, схемы, таблицы; - умение работать с различными источниками информации: учебниками, книгами, справочниками, Интернет сайтами.

Коммуникативная	- умение объяснить этапы работы по реализации поставленной цели, решаемых в учебной и внеучебной деятельности.
Социально-трудовая	- владение знаниями и опытом в области профессионального самоопределения.
Социокультурная	- использование алгоритмического мышления при познании смысла повседневной учебной и внеучебной деятельности (установление связи между выполняемыми действиями и ее мотивами)
Личностного самосовершенствования	- проявление любознательности, инициативы и познавательной активности в освоении программы.

Учебный план
 программы дополнительной общеобразовательной
 общеразвивающей программы
"Основы компьютерной грамотности"

№ п/п	Содержание занятия	Общее количество часов	Распределение часов	
			теоретические занятия	практические занятия
1.	Вводная часть	2	2	
1.1.	Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе.	1	1	
1.2.	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	1	1	
2	Операционные системы	2		2
2.1.	Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы.	1		1
2.2.	Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.	1		1
3.	Текстовый процессор Word	8	1	8
3.1.	Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа.	1	1	0
3.2.	Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов.	1		1
3.3.	Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами.	1		1

3.4.	Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка.	1		1
3.5.	Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Создание макета таблицы. Заполнение таблицы.	1		1
3.6.	Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ.	1		1
3.7.	Создание графических объектов средствами Word. Слой рисования. Преобразование графических объектов. Надписи в стили WordArt.	1		1
4.	Табличный процессор Excel	8	1	8
4.1.	Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение.	2	1	1
4.2.	Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных. Формулы. Автоматическое вычисление суммы.	2		2
4.3.	Формулы. Копирование формул с относительными ссылками. Оформление таблиц. Форматирование текста.	2		2
4.6.	Диаграммы и графики. Создание диаграмм. Форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных.	2		2
5	Интернет	28	1	27
5.1.	Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете.	8	1	7
5.2.	Поиск информации в интернете. Создание электронного почтового ящика.	8		8
5.3.	Работа в социальных сетях. Работа с сайтом Гоуслуги.	8		8
5.4.	Методика работы с программой Skype	4		4
6	Итоговое занятие	4		4
6.1.	Работа с программой Skype.	2		2
6.2.	Зачёт	2		2
	Всего	52	4	48

Содержание программы

1. Вводная часть (2 час)

1.1. Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информатизационной системе (1 час).

Теория: Роль компьютера в жизни человека. Понятие информации. Информационный процесс: этапы. Кодирование. Единицы измерения информации: бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт. Технические средства хранения, передачи, обработки информации. Файл. Каталог. Основные элементы компьютера и их назначение. Устройство ПК. Первоначальные сведения о представлении данных в ПК. Носители информации и работа с ними. Компьютер - программно-аппаратный комплекс. Включение и загрузка компьютера. Определение информационного объёма текста; запись имен файлов и каталогов.

1.2. Аппаратное и программное и е обеспечение ЭВМ (1 час)

Теория: Общие сведения о работе на компьютере. Техника безопасности и санитарно-гигиенические условия работы на ПК. Включение и выключение компьютера. Мышь как средство управления компьютером. Состав и функции клавиатуры. Основные приемы работы с текстом. Назначение персонального компьютера. Устройства ввода: клавиатура. Другие устройства ввода информации. Устройства вывода информации. Устройства передачи данных.

2. Операционные системы (2 часа)

2.1. Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы (1 час)

Практика: Запуск и завершение работы MS Windows. Окно - основной объект MS Windows. Основные объекты. Действия над объектами. Элементы управления в MS Windows. Дополнительные функции и свойства. Получение помощи при работе в MS Windows.

2.2. Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений (1 час).

Практика: Практические занятия посвящены изучению стандартных действий с окнами: перемещение, изменение размеров, расположение окон на экране монитора разными способами, раскрытие выпадающего меню, использование линеек прокрутки, сворачивание и разворачивание окон, закрытие окна разными способами. Создание, переименование, удаление, копирование файлов. Просмотр содержимого файлов и каталогов. Создание и удаление каталогов. Правильное записывание пути к файлу.

3. Текстовый процессор Word (8 часов).

3.1. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа (1 час).

Практика: Текстовые процессоры. Основные элементы текстового документа. Функции текстовых процессоров. Запуск MS Word. Режимы просмотра документов. Создание документа MS Word. Сохранение документа на диске. Типы документов MS Word. Открытие документа. Справочная система MS Word.

3.2. Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов (1 час).

Практика: Общие правила оформления текста. Специфические требования при компьютерном наборе текста. Структура документа. Стандартные документы. Создание документов на основе шаблонов. Ввод текста. Сканирование текста. Редактирование текста. Поиск и замена фрагментов текста. Проверка орфографии и пунктуации. Оформление документа. Понятие о форматировании. Форматирование символов, абзацев и разделов. Форматирование документа.

3.3. Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами (1 час).

Практика: Стилль как средство форматирования. Стандартные стили. Стили как средство создания структуры документа. Пользовательские стили, их сохранение и использование. Использование стилей других документов. Шаблоны документов и использование в них стилей.

3.4. Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка (1 час).

Практика: Создание маркированных и нумерованных списков. Вставка оглавлений. Создание указателей и сносок. Колонтитулы. Списки.

3.5. Работа с таблицами. Создание маркированного и нумерованного списка (1 час).

Практика: Создание и редактирование таблиц; введение формул ; отображение результатов вычислений или формул, по которым производятся вычисления в таблице; использование табличных функций в вычислениях; вставка в текстовой документ художественных заголовков; создание колонтитулы и буквицы.

3.6. Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ (1 час).

Практика: Способы вставки таблиц. Графическое оформление таблиц. Форматирование и автоформатирование таблиц. Преобразование текста в таблицу и наоборот.

3.7. Создание графических объектов средствами Word. Слой рисования. Преобразование графических объектов. Надписи в стили WordArt (1 час).

Практика: Среда графического редактора Paint. Знакомство со стандартными элементами окна и их назначением. Панель инструментов и возможности её настройки. Создание и редактирование первых пробных рисунков с помощью основных элементов панели инструментов. Изучение видов графических объектов:

- Графические примитивы (прямоугольник, овал, стрелка, линия)
- Художественный заголовок WordArt
- Автофигуры
- Картинки, фотографии, рисунки
- Диаграммы.

4. Табличный процессор Excel.

4.1. Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение (2 часа).

Практика: Электронные таблицы. Назначение. Книга MS Excel. Лист MS Excel. Электронные таблицы MS Excel. Загрузка, вид экрана. Ячейки и диапазоны ячеек. Ввод и редактирование данных. Ввод формул. Стандартные функции. Построение диаграмм и графиков. Сортировка и поиск нужной информации в электронной таблице. Использование фильтра.

4.2. Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных. Формулы. Автоматическое вычисление суммы (2 часа).

Практика: Табличный процессор MS Excel. Интерфейс программы. Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение, копирование). Ввод текста и редактирование. Форматирование таблиц и ячеек. Проведение расчетов - создание, копирование формул. Применение автосуммы. Использование мастера функций. Графическое представление цифровой информации - мастер диаграмм.

4.3. Формулы. Копирование формул с относительными ссылками. Оформление таблиц. Форматирование текста (2 часа).

Практика: Создавать таблицу. Использовать шрифтовое оформление. Изменять размеры столбца, строки, ячейки. Задавать формат числа, тип выравнивания. Пользоваться операциями редактирования содержимого ячейки: копирование, удаление, перемещение, изменение.

4.4. Адресация: абсолютная и смешанная. Копирование формул с абсолютной и смешанной адресацией (2 часа).

Практика: отработать умения использования абсолютной и относительной адресации при решении задач практического характера

4.5 Диаграммы и графики. Создание диаграмм. Форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных (2 часа).

Практика: Виды диаграмм в MS Excel. Мастер диаграмм. Форматирование диаграмм. Подготовка к печати таблиц и диаграмм. Создавать диаграммы. Редактировать диаграмму: задавать заголовки, названия осей, изменять шрифт, исправлять легенду, вводить подписи данных, изменять размеры диаграммы.

5. Интернет.

5.1. Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете (8 часов).

Практика: Интернет-провайдеры, особенности подключения Интернета: проводной, беспроводной, с помощью USB-модема. Программа для работы в Интернете - Браузер. Интернет-сайт. Интернет-страница. Поисковые системы: Yandex, Rambler, Google. Адресная строка. Строка поиска информации. Навигационная панель Браузера. Скачивание и установка дополнительных программ на основании лицензионного соглашения. Скачивание или онлайн прослушивание, просмотр музыки, фильмов, картинок, фотографий, информации.

5.2. Поиск информации в интернете. Создание электронного почтового ящика (8 часов).

Практика: Портал государственных и муниципальных услуг. Ознакомление с условиями регистрации. Выбор способа подтверждения личности (получение кода активации через ФГУП "Почта России"). Заполнение анкеты. Авторизация. Подтверждение контактных данных. Популярные госуслуги. Получение государственных и муниципальных услуг через поисковые системы. Адреса популярных сайтов. Получение услуг на сайтах.

5.3. Работа в социальных сетях (8 часов).

Практика: Электронная почта. Почтовый ящик. Регистрация почтового ящика: логин и пароль. Адрес электронной почты. Содержание почтового ящика. Интерфейс почтового ящика. Получение и отправка электронного письма: выбор адресата, набор текста, прикрепление файлов, отправка сообщения. Спам.

Практика: Социальные сети: регистрация, поиск друзей, отправка сообщений, статус, загрузка фотографий, оценки, гости, обсуждения, оповещения, комментарии фотографий, лента новостей, приложения. Платные сервисы. Вступление в группы по интересам, сообщества. Прослушивание музыки, просмотр видеороликов

5.4. Методика работы с программой Skype (4 часа).

Практика: Знакомство с программой Skype. Скачивание и установка. Регистрация в Skype.

5.5. Итоговое занятие.

1. Работа с программой Skype (2 часа).

Практика: Поиск контакта. Добавление контакта. Отправка и подтверждение запроса. Звонки абонентам. Видеосвязь. Мгновенные сообщения. Отправка файлов. Платные сервисы.

2. Зачёт (2 часа).

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация курса «Основы компьютерной грамотности для лиц старшего поколения» требует наличия учебной компьютерной лаборатории
Оборудование компьютерного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- мультимедийное устройство;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение:
- Операционная система MS Windows
- MS Office.
- Google
- MS Outlook
- Adobe Acrobat Reader
- Программа-архиватор (WinRAR, WinZip).
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информатика: Учебник для среднего профессионального образования Изд. 2-е, испр./ Михеева Е.В., Титова О.И., - ИЦ «Академия», 2010.
2. Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова. Информатика: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – ИЦ «Академия», 2010.
3. Основы компьютерной грамотности: Базовый учебный курс / Хеннер Е.К. и др. - М.: Изд. дом «Обучение-Сервис», 2010.
4. Архитектура компьютера. Таненбаум О.– СПб: [Питер](#), 2013. – 816 с.
5. Ноутбук с Windows 8. Самый простой самоучитель. [Прокди Р.Г.](#), [Юдин М.В.](#), [Куприянова А.В.](#)– М.: [Наука и Техника](#), 2014. – 272 с. – URL: <http://www.labyrinth.ru/books/412757/>

6. Понятный самоучитель Excel 2013. Лебедев А.Н. – СПб: Питер, 2014. –128 с.–URL:

Список использованных источников

1. Компьютерная грамотность: Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург: ИД "Ажур", 2013. – 84 с.
2. Холмогоров В. Персональный компьютер : Лучший самоучитель / В. Холмогоров. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. – 256 с.
3. Понятный интернет для старшего поколения [Электронный ресурс] // Обучающие пособие /Коллектив.- Министерство социальной политики Нижегородской области при поддержке Google: Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4374296> - 2013.- 115 с. (22.12. 2013 г.)

Дополнительные источники

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник/ Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2012.
2. Автоматизированные системы обработки информации и управления на автомобильном транспорте: Учебник для сред. Проф. образования/ А.Б. Николаев, С.В. Алексахин, И.А. Кузнецов, В.Ю. Строганов; Под ред. А.Б. Николаева. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 224 с.
3. Гайдамакин Н.А. Автоматизированные информационные системы, базы и банки данных. Вводный курс: Учебное пособие. – М.: Гелиос АРВ, 2002. – 368 с., ил.
4. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2011. –= 256 с.: ил.
5. Простейшие методы шифрования текста/ Д.М. Златопольский. – М.: Чистые пруды, 2014 – 32 с.
6. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – 5-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 246 с.: ил.
7. Тронин Ю.Н. Информационные системы и технологии в бизнесе. – М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2015. – 240 с.
8. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса / Н.Д. Угринович, 2010. – 212 с.: ил.

Интернет-ресурсы

1. [HTTP://FSTUD.RU/FOTOSHOP/107561-SPRAVOCHNIK-PO-RABOTE-V-ADOBE-PHOTOSHOP-CS5.HTML](http://fstud.ru/fotoshop/107561-spravochnik-po-rabote-v-adobe-photoshop-cs5.html) СПРАВОЧНИК ПО ADOBE PHOTOSHOP
2. http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80 Векторный графический редактор (Википедия)
3. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»

4. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации
5. <http://www.css-rzd.ru/vestnik-vniizht/index.html> Научно-технический журнал ОАО «Научно-исследовательский институт железнодорожного транспорта»

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения Программы осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, лабораторных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Использовать изученные прикладные программные средства.	Индивидуальная: контроль выполнения лабораторных и практических работ, контроль выполнения индивидуальных творческих и самостоятельных заданий, тестирование.
Знания:	
Основные понятия автоматизированной обработки информации.	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, тестирование.
Общий состав и структуру вычислительных машин и вычислительных систем.	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.
Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ.	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.

Формы проведения итогов реализации программы: проверочные тесты, самостоятельные, контрольные, творческие работы, практические работы на ПК.

Критерии оценок

Критерии оценок к самостоятельным, практическим и творческим работам

Оценка «5» - ставится в том случае, если обучающийся:

- проявляет самостоятельность и творчество;

- использует дополнительный материал;
- задания выполняет безошибочно
- соблюдает требования безопасности труда при работе на ПК.

Оценка «4» - ставится в том случае, если обучающийся:

- усвоил только обязательный уровень образовательной программы;
- допустил в работе 1-2 существенные ошибки.

Оценка «3» - ставится в том случае, если:

- обучающийся усвоил знания только на уровне практического использования.

Оценка «2» - ставится в том случае, если:

- обучающийся не усвоил знания только на уровне практического использования.

Оценка «1» - ставится в том случае, если:

- обучающийся не овладел требованиями теоретической и практической части программы.

Критерии оценок к тестовым работам:

Оценка «5» - ставится, если тест выполнен верно на 90 – 100%

Оценка «4» - ставится, если тест выполнен верно на 77 – 90%

Оценка «3» - ставится, если тест выполнен верно на 60 – 77%

Оценка «2» - ставится, если тест выполнен верно менее 60%

Оценка «1» - ставится, если тест выполнен верно менее 50%

Формы проведения итогов реализации программы: проверочные тесты, самостоятельные, контрольные, творческие работы, практические работы на ПК.