

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР №5»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения

Протокол № 4

от «20» декабря 2016 года



Директор ГБПОУ СПЦ №5

Н.М.Макарова

«21» декабря 2016 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА СЛУШАТЕЛЕЙ  
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА»**

Разработчик:

Соловьева А.С. - ГБПОУ СПЦ № 5», преподаватель.

Горнозаводск  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. Пояснительная записка

- 1.1. Нормативно-правовая основа программы
- 1.2. Актуальность (педагогическая целесообразность) и новизна программы
- 1.3. Общая характеристика программы
- 1.4. Направленность программы, ее цель и задачи
- 1.5. Требования к категории обучающихся
- 1.6. Принципы обучения по программе
- 1.7. Организационно-педагогические условия реализации программы
- 1.8. Планируемые результаты обучения
- 1.9. Формы подведения итогов и определение результативности программы

### 2. Учебный план

### 3. Календарный учебный график

### 4. Рабочая программа «Пользователь персонального компьютера»

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Нормативно-правовая основа программы**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Пользователь персонального компьютера» (далее – программа) составлена на основе следующих нормативных правовых документов:

✓ Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1008 от 29 августа 2013г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

✓ Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.06 №06-1844 «Примерные требования к программам дополнительного образования детей».

### **1.2. Актуальность (педагогическая целесообразность)**

#### **и новизна программы**

В связи с проникновением в нашу жизнь информационно-коммуникационных технологий у многих категорий граждан появляется проблема информационного неравенства. Таким образом возникает необходимость создавать условия, делающие доступными современные информационно-коммуникационные технологии, что позволит ликвидировать изолированность от внешнего мира, значительно расширит круг общения, даст возможность развитию новым интересам. Кроме того, через Интернет можно оплачивать коммунальные услуги, получать полезные советы, найти ответы на интересующие вопросы на электронных приёмных, не выходя из дома, обмениваться новостями.

Таким образом, обучение компьютерной грамотности обеспечивает:

- доступность государственных социальных услуг и услуг, предоставляемых различными организациями и учреждениями;
- преодоление барьеров в общении;
- максимальное приближение социальной помощи (вне зависимости от

места проживания).

### 1.3. Общая характеристика программы

В ходе обучения слушатели получают систематизированные знания о принципах работы компьютера, представление о его аппаратном и программном обеспечении, хранении информации в памяти компьютера, вырабатывает навыки выполнения таких востребованных для практического применения действий, как работа с текстом, создание таблиц, выполнение расчётов и т. д. Рассмотрение этих тем необходимо для выработки серьёзного отношения к компьютеру как к рабочему инструменту, применяемому в различных сферах жизнедеятельности.

Программа обучения включает в себя четыре раздела:

**1 раздел:** Освоение первичных навыков работы с ПК (Рабочий стол, главное меню, панель задач. Выполнение основных операций с файлами/папками, т.е. создание, открытие, переименование, перемещение, копирование, удаление, создание ярлыка. Управление окнами. Установка новых программ и запуск уже установленных. Поиск файлов на компьютере. Работа со сменными внешними носителями.);

**2 раздел:** освоение Интернета (запуск браузера, изучение поисковых систем, открытие сайта по адресу, поиск информации или сайта по запросу, сохранение результатов поиска);

**3 раздел:** общение в Интернете (освоение электронной почты, знакомство с программой Skype, популярными социальными сетями, общение на форумах, блогах);

**4 раздел:** Государственные услуги (Научить узнавать новости о деятельности Правительства. Услуги ЖКХ (занесение показания счётчиков воды и света); запись в поликлинику и т.д. Ознакомиться с сайтами государственных услуг России (сайты Президента РФ, Правительства РФ, Пенсионного фонда России, Сбербанка России, ГосУслуги) электронных приемных государственных и негосударственных социальных учреждений, знакомство со способами заказа и оплаты различных услуг)

#### **1.4. Направленность программы, ее цель и задачи**

Методы обучения работе на компьютере по данному курсу основаны на активном вовлечении слушателей в учебный процесс с использованием методических материалов.

Современная работа практически в любых областях профессиональной деятельности всегда означает работу на компьютере. Научиться этому – значит более уверенно чувствовать себя в современной, жизни, на равных общаться с друзьями, детьми и внуками и использовать полученные знания в реальной жизни.

**Цель программы** — обучение компьютерной грамотности для преодоления проблемы включения в информационную среду; формирование практических навыков работы на современном персональном компьютере.

##### **Задачи:**

- обучение первичным навыкам работы с персональным компьютером;
- обеспечение необходимого уровня практических умений работы на персональном компьютере, с целью дальнейшего использования полученных знаний в практике повседневной жизни;
- обеспечение эффективной и безопасной работы в глобальной сети Интернет;
- изучение процесса получения электронных услуг через Интернет;
- расширение возможностей общения посредством Интернета;
- изучение технологии использования информационно-коммуникационных средств.
- изучение порядка работы на порталах Госуслуг и их применения в повседневной жизни.

##### **Слушатель должен:**

*знать:*

- основные понятия и категории курса;
- принципы работы с персональным компьютером;
- правила ухода и технику безопасности при работе с компьютером;

- краткий обзор операционной системы;
- рабочий стол и его структуру;
- структуру окна Windows;
- процесс управления окнами;
- основные операции с папками и файлами;
- основные возможности Интернет;
- основы работы с браузерами;
- способы сохранения полученной информации на своем компьютере и внешних носителях;

*уметь:*

- использовать в работе стандартные программы;
- работать с несколькими программами одновременно, осуществлять взаимодействие нескольких окон;
- пользоваться справочной системой Windows;
- создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки;
- осуществлять поиск информации на компьютере;
- копировать и перемещать создаваемые объекты;
- сохранять информацию на дисках, флеш-носителях;
- создавать ярлыки для часто используемых файлов;
- эффективно использовать браузер;
- работать с электронной почтой;
- осуществлять поиск информации в Интернет;
- пользоваться возможностями различных поисковых систем.

*иметь представление:*

- о возможностях работы на компьютере и способах его применения;
- об основных устройствах, входящих в состав компьютера

### **1.5. Требования к категории обучающихся**

Содержание программы ориентировано на следующую целевую аудиторию: от обучающихся до людей пожилого возраста, но особенно может быть полезна взрослым, ощущающим потребность в совершенствовании своих знаний в области компьютерных технологий для дальнейшего трудоустройства или продолжения занятости. Курс предназначен для обучения работе с компьютером как пользователей с «нулевым» уровнем знаний в области ИКТ, так и для тех, кто уже владеет некоторыми базовыми навыками работы с ПК.

### **1.6. Принципы обучения по программе**

В качестве основных принципов обучения по данной программе определены:

- ✓ принцип взаимодействия и сотрудничества;
- ✓ принцип единства развития и обучения;
- ✓ принцип учета возрастных и индивидуальных особенностей слушателей старшего поколения;
- ✓ принцип систематичности и последовательности;
- ✓ принцип доступности;
- ✓ принцип наглядности;
- ✓ принцип комплексного подхода.

### **1.7. Организационно-педагогические условия реализации программы**

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, рабочей программы и регламентируется расписанием занятий.

Сроки реализации программы. Программа реализуется в течение 2 месяцев. Обучение слушателей рассчитано на 8 учебных недель, общее количество учебных часов – 120.

Формы реализации программы и режим занятий. Форма проведения занятий – групповая (не более 15 человек).

Порядок организации занятий:

- ✓ режим занятий – 5 раз в неделю;

- ✓ продолжительность занятий – не более 3 часов.

*Организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.*

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья.

Занятия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами организуются совместно с другими слушателями. Образовательная деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных лиц.

Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития при необходимости могут быть увеличены.

Педагогические кадры. Образовательный процесс по образовательной программе обеспечивает: Соловьева А.С. – преподаватель специальных дисциплин, Попович В.В. – преподаватель информатики.

### **1.8. Планируемые результаты обучения**

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

**знание:**

- ✓ назначение программного и аппаратного обеспечения, текстовых редакторов персонального компьютера;
- ✓ основные средства получения информации;
- ✓ принципы организации и порядок настройки операционной системы Windows;
- ✓ основы работы с текстовым редактором Word,



- ✓ основные приемы работы с файловым менеджером;

**умение:**

- ✓ ориентироваться в среде Windows;
- ✓ осуществлять запуск приложений в Windows;
- ✓ работать с антивирусными программами и программами-архиваторами.
- ✓ работать с браузерами для просмотра страниц в интернете;
- ✓ открывать и сохранять Web-страницы;
- ✓ работать с поисковыми системами;

**владение:**

- ✓ основными приемами работы с файлами, папками, ярлыками;
- ✓ навыками создания и редактирования текстов;
- ✓ приемами работы с электронной почтой;
- ✓ навыками поиска информации в сети Internet

Метапредметным результатом реализации программы является формирование у обучающихся и взрослых стойкой познавательной мотивации к осуществлению дальнейшей деятельности по освоению компьютерной грамотности.

### **1.9. Формы подведения итогов и определение результативности программы**

Результативность усвоения учебного материала отслеживается по итогам освоения каждого учебного раздела посредством:

- ✓ тестов текущего контроля;
- ✓ выполненных практических работ;
- ✓ творческих (проектных) заданий.



*Тематический план*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Первичные навыки работы с персональным компьютером</b>			<b>40</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Охрана труда при работе на ПК	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>1</b>	
	1.1.1.	Правила безопасной работы на персональном компьютере	1	2
<b>Тема 1.2.</b> Операционная система Windows	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>11</b>	
	1.2.1.	Программный принцип управления компьютером. Операционная система: назначение, состав, загрузка.	1	2
	1.2.2.	Виды программ для компьютеров.	1	2
	1.2.3.	Операционная система Windows: функции, базовые элементы графической оболочки, работа с окнами, файловая система.	1	2
	1.2.4.	Практическое занятие №1 «Работа в графической оболочке ОС Windows, работа с файловой системой в программах «Мой компьютер» и «Проводник».	2	3
	1.2.5.	Практическое занятие №2 «Установка программного продукта».	2	3
	1.2.6.	Практическое занятие №3 «Одновременная работа с несколькими приложениями (калькулятором и текстовым редактором типа WordPad)».	2	3
	1.2.7.	Практическое занятие №4 «Работа с файловыми менеджерами».	2	3
<b>Тема 1.3.</b> Работа с файлами и папками.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>10</b>	
	1.3.1.	Выполнение основных операций с файлами и папками	1	2
	1.3.2.	Управление окнами. Работа в многооконном режиме.	1	2
	1.3.3.	Поиск информации на компьютере. Работа с внешними носителями информации.	1	2
	1.3.4.	Архивация данных	1	2
	1.3.5.	Практическое занятие №5 «Создание, сохранение, перемещение и копирование объектов».	2	3
	1.3.6.	Практическое занятие №6 «Сохранение информации на жесткий диск компьютера и внешние носители»	2	3
	1.3.7.	Практическое занятие №7 «Сжатие данных»	2	3

<b>Тема 1.4.</b> Текстовый процессор MS Word	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>9</b>	
	1.4.1.	Текстовый процессор Word. Создание текстового документа.	1	2
	1.4.2.	Правила создания и форматирования таблиц текстового документа, создание сложных документов через таблицу.	1	2
	1.4.3.	Работа с графическими объектами	1	
	1.4.4.	Практическое занятие №8 «Создание текстового документа. Форматирование абзацев текста».	2	3
	1.4.5.	Практическое занятие №9 «Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Работа с графическими объектами».	2	3
	1.4.6.	Практическое занятие №10 «Комплексная работа в текстовом процессоре».	2	3
<b>Тема 1.6.</b> Электронная презентация MS Power Point	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>9</b>	
	1.6.1.	Презентационная графика Power Point. Создание электронных презентаций.	1	2
	1.6.2.	Настройка анимации и смены слайдов, управляющие кнопки и гиперссылки.	1	2
	1.6.3.	Практическое занятие №11 «Создание первой презентации».	2	3
	1.6.4.	Практическое занятие №12 «Создание презентации, настройка анимации и смены слайдов».	3	3
	1.6.5.	Практическое занятие №13 «Создание презентации, добавление звукового сопровождения».	2	3
<b>Раздел 2. Освоение сети Интернет</b>			<b>40</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Введение в сеть Internet	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>13</b>	
	2.1.1.	Вход в Интернет. Запуск браузера, открытие сайта по адресу.	1	2
	2.1.2.	Основы работы с браузером Internet Explorer и Opera.	1	2
	2.1.3.	Практическое занятие №14 «Подключение к Internet и регистрация на поисковых серверах»	3	3
	2.1.4.	Практическое занятие №15 «Работа с браузером Internet Explorer и Opera»	4	3
	2.1.5.	Практическое занятие №16 «Регистрация и участие в обсуждении на форумах»	4	3
<b>Тема 2.2.</b> Поиск в сети Интернет. Сервисы Яндекса.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>13</b>	
	2.2.1.	Поиск информации в сети Интернет. Правила формирования запросов.	1	2
	2.2.2.	Поиск информации или сайта по запросу, сохранение результатов поиска.	1	2
	2.2.3.	Практическое занятие №17 «Поиск информации в Internet по ключевым словам».	3	3

	2.2.4.	Практическое занятие №18 «Покупка и бронирование билетов».	4	3
	2.2.5.	Практическое занятие №19 «Бронирование туров и гостиниц».	4	3
<b>Тема 2.3.</b> Возможности сети Internet	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>14</b>	
	2.3.1.	Дистанционное обучение.	1	2
	2.3.2.	Internet-магазины. Электронная запись на прием к врачам.	1	2
	2.3.3.	Практическое занятие №20 «Сохранение текстовой, графической и звуковой информации из Интернета».	4	3
	2.3.4.	Практическое занятие №21 «Публикация объявлений на электронных досках».	4	3
	2.3.5.	Практическое занятие №22 «Электронная запись на прием к врачам».	4	3
<b>Раздел 3. Общение в Интернет</b>			<b>20</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Знакомство с электронной почтой	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>11</b>	
	3.1.1.	Создание электронного ящика. Работа с электронными письмами.	1	2
	3.1.2.	Структура письма. Подготовка, отправка, получение писем. Отправка прикрепленных файлов.	1	2
	3.1.3.	Практическое занятие №23 «Регистрация на почтовых сервисах. Создание электронного ящика.»	3	3
	3.1.4.	Практическое занятие №24 «Подготовка, отправка, получение писем».	3	3
	3.1.5.	Практическое занятие № 25 «Отправка прикрепленных файлов».	3	3
<b>Тема 3.2.</b> Знакомство с программой Skype	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	
	3.2.1.	Знакомство с программой Skype	1	2
	3.2.2.	Практическое занятие №26 «Обмен сообщениями с помощью программы Skype».	3	3
<b>Тема 3.3.</b> Регистрация в социальных сетях	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>5</b>	
	3.3.1.	Регистрация в социальных сетях	1	2
	3.3.2.	Практическое занятие № 27 «Регистрация в социальной сети «Одноклассники»»	2	3
	3.3.3.	Практическое занятие № 28 «Регистрация в социальной сети «В Контакте»»	2	3
<b>Раздел 4. Государственные услуги</b>			<b>19</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	4.1.1.	Ознакомление с сайтами государственных услуг России (сайты Президента РФ, Правительства РФ).	1	2

Государственные услуги	4.1.2.	Ознакомление с сайтами государственных услуг России (Пенсионного фонда России, Сбербанк России).	1	2
	4.1.3.	Услуги ЖКХ	1	2
	4.1.4.	Практическое занятие № 29 «Работа на портале ГосУслуги (получение паспорта гражданина РФ, получение загранпаспорта, регистрация по месту жительства/по месту пребывания)».	4	3
	4.1.5.	Практическое занятие № 30 «Работа на портале ГосУслуги (предоставление информации из реестра и плана нумерации (какому оператору связи принадлежит номер телефона), получение выписок из архивов, информации и справок, штрафы ГИБДД, регистрация автомобиля)».	4	3
	4.1.6.	Практическое занятие № 31 «Работа на портале ГосУслуги (подача налоговой декларации, получение ИНН, информация о налоговой задолженности физических лиц, информация о пенсионных накоплениях, прием анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, подача заявлений на регистрацию актов гражданского состояния)».	4	3
	4.1.7.	Практическое занятие № 32 «Работа на портале МФЦ».	4	3
	<i>Дифференцированный зачет</i>			<i>1</i>
<b>Всего:</b>			<b>120</b>	

### Перечень практических занятий

№ темы	Наименование темы	Кол- во часов
1.2.4.	Практическое занятие №1 «Работа в графической оболочке ОС Windows, работа с файловой системой в программах «Мой компьютер» и «Проводник».	2
1.2.5.	Практическое занятие №2 «Установка программного продукта».	2
1.2.6.	Практическое занятие №3 «Одновременная работа с несколькими приложениями (калькулятором и текстовым редактором типа WordPad)».	2
1.2.7	Практическое занятие №4 « Работа с файловыми менеджерами».	2
1.3.5.	Практическое занятие №5 «Создание, сохранение, перемещение и копирование объектов».	2
1.3.6	Практическое занятие №6 «Сохранение информации на жесткий диск компьютера и внешние носители»	2
1.3.7.	Практическое занятие №7 «Сжатие данных»	2
1.4.4.	Практическое занятие №8 «Создание текстового документа. Форматирование абзацев текста».	2
1.4.5.	Практическое занятие №9 «Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Работа с графическими объектами».	2
1.4.6.	Практическое занятие №10 «Комплексная работа в текстовом процессоре».	2
1.6.3.	Практическое занятие №11 «Создание презентации».	2
1.6.4.	Практическое занятие №12 «Создание презентации, настройка анимации и смены слайдов».	3
1.6.5.	Практическое занятие №13 «Создание презентации, добавление звукового сопровождения».	2
2.1.3.	Практическое занятие №14 «Подключение к Internet и регистрация на поисковых серверах»	3
2.1.4.	Практическое занятие №15 «Работа с браузером Internet Explorer и Opera»	4
2.1.5.	Практическое занятие №16 «Регистрация и участие в обсуждении на форумах»	4
2.2.3.	Практическое занятие №17 «Поиск информации в Internet по ключевым словам».	3
2.2.4.	Практическое занятие №18 «Покупка и бронирование билетов».	4
2.2.5.	Практическое занятие №19 «Бронирование туров и гостиниц».	4

2.3.3.	Практическое занятие №20 «Сохранение текстовой, графической и звуковой информации из Интернета».	4
2.3.4.	Практическое занятие №21 «Публикация объявлений на электронных досках».	4
2.3.5.	Практическое занятие №22 «Электронная запись на прием к врачам».	4
3.1.3.	Практическое занятие №23 «Регистрация на почтовых сервисах. Создание электронного ящика.»	3
3.1.4.	Практическое занятие №24 «Подготовка, отправка, получение писем».	3
3.1.5.	Практическое занятие № 25 «Отправка прикрепленных файлов».	3
3.2.2.	Практическое занятие №26 «Обмен сообщениями с помощью программы Skype».	3
3.3.2.	Практическое занятие № 27 «Регистрация в социальной сети «Одноклассники»»	2
3.3.3.	Практическое занятие № 28 «Регистрация в социальной сети «В Контакте»»	2
4.1.4.	Практическое занятие № 29 «Работа на портале ГосУслуги (получение паспорта гражданина РФ, получение загранпаспорта, регистрация по месту жительства/по месту пребывания)».	4
4.1.5.	Практическое занятие № 30 «Работа на портале ГосУслуги (предоставление информации из реестра и плана нумерации (какому оператору связи принадлежит номер телефона), получение выписок из архивов, информации и справок, штрафы ГИБДД, регистрация автомобиля)».	4
4.1.6.	Практическое занятие № 31 «Работа на портале ГосУслуги (подача налоговой декларации, получение ИНН, информация о налоговой задолженности физических лиц, информация о пенсионных накоплениях, прием анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, подача заявлений на регистрацию актов гражданского состояния)».	4
4.1.7.	Практическое занятие № 32 «Работа на портале МФЦ».	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>93</b>



## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### *Требования к минимальному материально-техническому обеспечению*

Реализация программы требует наличия учебного кабинета информатики.

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры;
- аудиторная белая доска;
- принтер лазерный;
- принтер струйный;
- комплект сетевого оборудования;
- комплект оборудования для подключения к сети интернет.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийное оборудование.
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска

### *Информационное обеспечение обучения*

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

*Основные источники:*

1. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ. учебник для сред. проф. образования. – 6-е издание., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 352с., цв. ил.
2. Остроух А.В. Основы информационных технологий. учебник для сред. проф. образования.– М.: Издательский центр «Академия», 2014.

3. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С., Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учебное пособие для нач. и сред. проф. образования. – 3-е изд., стер. – М.: издательский центр «Академия», 2013. – 272с.

*Дополнительные источники:*

1. Сенкевич А.В. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, 2014 г.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования, 2014 г.
3. Черносхутова И.А. Информатика , учебное пособие для СПО 2010.

*Интернет-источники:*

1. <http://nsportal.ru/>
2. <https://www.gosuslugi.ru/>
3. <http://mfc.admsakhalin.ru/>
4. <http://www.adm-nevelsk.ru/>
5. Интернет - среда для совместного обучения [www.moodle.org](http://www.moodle.org)
6. Сайт цифровых образовательных ресурсов [www.cor.home-edu.ru](http://www.cor.home-edu.ru)
7. Коллекция ЦОРов <http://school-collection.edu.ru>
8. Институт новых технологий [www.intschool.ru](http://www.intschool.ru)

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

### ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
<b>Умения:</b>	
оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;
распознавать информационные процессы в различных системах;	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;
использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;
осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;	практические занятия; тестирование; опрос по индивидуальным заданиям
иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;
создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;

осуществлять поиск информации в компьютерных сетях и пр.;	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;
представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий;
<b>Знания:</b>	
назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, электронных таблиц, компьютерных сетей);	текущий контроль в форме: - оформление и сдача материалов практических занятий; тестирование
назначение и функции операционных систем.	тестирование