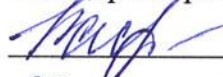


Министерство образования и науки Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники»

Согласовано

Зам. директора по УМиВР

 С.В.Расторгуева

«25» *декабрь* 2020 г.

Утверждаю

Директор колледжа

 Д.А.Лунев

«25» *12* 2020 г.



Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации

«Основы компьютерной грамотности»

Аннотация программы повышения квалификации

Основы компьютерной грамотности

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации разработана на основе профессионального стандарта «Технический писатель» (утвержден приказом Минтруда России от 8 сентября 2014 года № 612 н).

Освоение программы позволит слушателям получить навыки работы с компьютером, необходимые для работы в условиях цифровой экономики.

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Основы компьютерной грамотности» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники» (ГБПОУ АО «АКВТ»).

Составители:

Морозова А.А., преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ АО «АКВТ»

Содержание

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	5
2.1.	Цель реализации программы.....	5
2.2.	Планируемые результаты обучения	5
2.3.	Объем программы (трудоемкость)	6
2.4.	Форма обучения.....	6
3.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3.1.	Учебный план и календарный учебный график.....	7
3.2.	Рабочие программы модулей (курсов).....	8
3.3.	Оценочные материалы	10
4.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
4.1.	Материально-технические условия реализации программы.....	14
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	14
4.3.	Кадровое обеспечение программы	15

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации «Основы компьютерной грамотности» составляют:

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Профессиональный стандарт "Технический писатель", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 612н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 октября 2014 г., регистрационный № 34234).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Документ, выдаваемый после завершения обучения: удостоверение о повышении квалификации.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках цифровой экономики.

Целью введения программы «Основы компьютерной грамотности» является формирование первоначальных представлений о свойствах цифровой информации, способах работы с ней, расширение кругозора в областях знаний, тесно связанных с информацией, развитие у обучающихся навыков работы с компьютером и наиболее распространенными приложениями.

2.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять элементарные действия на компьютере;
- представлять информацию на экране компьютера;
- создавать свои источники информации;
- готовить свои проекты и защищать их;
- создавать и хранить информацию.

знать:

- правила поведения в компьютерном классе;
- знать роль и место информации в жизни человека;
- основные понятия, относящиеся к сбору информации;
- роль компьютера в жизни и деятельности человека;
- основные названия составных частей компьютера;
- правила работы текстового редактора;
- правила работы графического редактора;
- знать вид информации, представленный на экране.

В результате обучения по данной программе, слушатель готовится к выполнению следующих обобщенных трудовых функций

Обобщенные трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом Оформление и компоновка технических документов А4		
Трудовая функция: Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом А/01.4		
Профессиональные компетенции на основании трудовых действий	Необходимые умения	Необходимые знания
Создание шаблона документа для заданного текстового процессора; Применение к тексту документа стилей и других средств оформления; Создание в документе информационно-поискового аппарата; Вычитка документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток.	Работать в современном текстовом процессоре; Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора.	Основные возможности современных текстовых процессоров; Основные стандарты оформления текстовых документов; Основы типографии и полиграфической культуры; Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа; Инструменты: текстовые процессоры.
Трудовая функция: Компоновка технического документа на основе предоставленных источников А/02.4		
Профессиональные компетенции на основании трудовых действий	Необходимые умения	Необходимые знания
Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами; Подбор дополнительных источников информации; Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст; Составление вводного и заключительного разделов документа; Согласование документа с экспертами, внесение в документ исправлений по замечаниям экспертов	Находить в Интернете источники информации по заданной теме; Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов; Использовать программы оптического распознавания символов; Реферировать русскоязычные и англоязычные источники научно-технического характера; Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю.	Научно-технический стиль изложения и его особенности; Основные разновидности научно-технических документов; Основные стандарты оформления научно-технических отчетов; Инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете

2.3. Объем программы (трудоемкость)

Общая трудоемкость 36 академических часа.

2.4. Форма обучения

Форма обучения – очная, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план программы повышения квалификации «Основы компьютерной грамотности»

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения – 36 час.

Форма обучения – очная, с применением дистанционно-образовательных технологий

Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Трудоемкость, часов				Формы аттестации
	Всего	В том числе			
		Лек-ции	Практи-ческие занятия	Самосто-ятельная работа	
Модуль 1. <i>Основы работы с ПК. Сеть Интернет</i>	21	10	11	-	Тестирова-ние
Модуль 2. <i>Офисный пакет приложений Microsoft Office</i>	13	7	6	-	Тестирова-ние
Итоговая аттестация	2	-	2	-	Практичес-кая работа
Итого	36	17	19	-	

Календарный учебный график

Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Учебные недели (дни)/нагрузка в часах					
	1	2	3	4	5	6
Модуль 1. <i>Основы работы с ПК. Сеть Интернет</i>	18	3				
Модуль 2. <i>Офисный пакет приложений Microsoft Office</i>		13				
Итоговая аттестация		2				
Итого	18	18				

3.2. Рабочие программы модулей (курсов)

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Основы компьютерной грамотности»

№ п/ п	Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик/стажировок	Трудоемкость, часов				Формы контроля
		Всего	В том числе			
			Теоретич еские занятия	Практиче ские занятия	Самостоя тельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1 Основы работы с ПК. Сеть Интернет	23	10	11	-	-
1.1	Устройство персонального компьютера. Операционная система Windows	4	2	2	-	-
1.2	Организация файлового пространства. Архиваторы	2	1	1	-	-
1.3	Антивирусные программы	2	1	1		
1.4	Поисковые системы. Регистрация в социальных сетях.	3	1	2		
1.5	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет. Безопасность при оплате товаров и услуг.	4	2	2		
1.6	Портал государственных услуг.	3	1	2		
1.7	Облачные технологии	2	1	1		
	Промежуточная аттестация	1	1			Тестирова -ние
	Модуль 2 Офисный пакет приложений Microsoft Office	13	7	6		
2.1	Технология обработки текстовой информации. Текстовый процессор Microsoft Word	4	2	2		
2.2	Табличный процессор Microsoft Excel	4	2	2		
2.3	Система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4	2	2		
	Промежуточная аттестация	1	1			Тестирова -ние
	Итоговая аттестация	2		2	-	АИ

Модуль 1 Основы работы с ПК. Сеть Интернет

Тема 1.1. Устройство персонального компьютера. Операционная система Windows.

Знакомство с компьютерной техникой. Основные устройства персонального компьютера: системный блок, устройства ввода и вывода. Приемы работы с клавиатурой, манипулятором «мышь». Понятие операционной системы. Средства графического интерфейса операционной системы (на примере ОС MS Windows).

Практическое занятие № 1. Настройка мыши, клавиатуры, монитора, панели задач, рабочего стола, и т.д., установка времени и даты. (2 ч)

Тема 1.2. Организация файлового пространства. Архиваторы.

Понятие каталога (папки), файловой структуры, локальных и сетевых дисков. Устройства хранения информации: внутренние (память компьютера) и внешние (оптические диски, флэш-карты). Работа с файлами и папками: открытие, сохранение, перемещение, копирование файлов. Приобретение необходимых навыков по работе с архиваторами и антивирусными программами. Работа с архиваторами ZIP и RAR. Создание, распаковка, просмотр, удаление архивных файлов.

Практическое занятие № 2. Открытие/закрытие окна папки, изменение режимов отображения окна, изменение размеров, перемещение окна, расположение нескольких окон на рабочем столе. Приобретение необходимых навыков по работе с архиваторами и антивирусными программами. Работа с архиваторами ZIP и RAR. Создание, распаковка, просмотр, удаление архивных файлов. (1 ч)

Тема 1.3. Антивирусные программы.

Понятие и разновидность вирусов. Ознакомление с антивирусными программами ANTI, DRWEB, NOD 32, AVIRA, Kaspersky.

Практическое занятие № 3. Работа с одной из антивирусных программ (ANTI, DRWEB, NOD 32, AVIRA, Kaspersky). (1 ч)

Тема 1.4. Поисковые системы. Регистрация в социальных сетях.

Понятие и виды электронных почтовых ящиков. Получение и отправление электронных писем. Регистрация в сетевом сервисе: понятие логина и пароля пользователя, правильность их создания, способы восстановления регистрационных данных, понятие личного кабинета.

Практическое занятие № 4. Регистрация электронного почтового ящика. Получение и отправление электронных писем, способы восстановления регистрационных данных. (2 ч)

Тема 1.5. Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети интернет. Безопасность при оплате товаров и услуг.

Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет: форум, чат, СМС сообщения, видеосервисы (Скайп). Основы сетевого этикета. Привязка карт, подтверждение оплаты.

Практическое занятие № 5. Видеосервисы, подключение периферии, Привязка карт, подтверждение оплаты. (2 ч)

Тема 1.6. Портал государственных услуг.

Общественная активность с использованием средств сетевых коммуникаций. Сообщество пользователей сайта государственных услуг. Ресурсы портала госуслуг.

Электронная приемная. Практика использования ресурсов портала: регистрация, поиск и использование электронных документов.

Практическое занятие № 6. Практика использования ресурсов портала: регистрация, поиск и использование электронных документов. (2 ч)

Тема 1.7. Облачные технологии.

Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным. Хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль.

Практическое занятие № 7. Доступ к облачному сервису для хранения файлов с помощью логина пароля. Создание уникальных ссылок для доступа данных. (1 ч)

Модуль 2. Офисный пакет приложений Microsoft Office

Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации. Текстовый процессор Microsoft Word.

Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Обзор функций меню. Открытие документа. Структура окна. Полосы прокруток. Панели инструментов. Основные элементы панели инструментов. Справочная система, помощник. Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок. Основные принципы редактирования. Выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий.

Практическое занятие № 1. Текстовый процессор Microsoft Word. Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов. (2 ч)

Тема 2.2. Табличный процессор Microsoft Excel.

Ввод и изменение данных в MS Excel. Автозаполнение. Типы адресации. Адресные операторы. Ввод данных в ячейки, определение формата группы ячеек, использование автосуммирования, форматирование таблицы. Заполнение ячеек данными.

Практическое занятие № 2. Расчет значений в MS Excel. Работа с функциями и формулами. (2 ч)

Тема 2.3. Система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.

Редактирование и оформление титульных и табличных слайдов. Создание анимационных слайдов, использование дополнительных эффектов. Копирование и перемещение слайдов внутри презентации. Просмотр презентации. Смена слайдов по времени.

Практическое занятие № 3. Работа в программе PowerPoint. Начальный этап создания презентации. Пути создания презентации. Использование мастера. Работа с текстом и слайдами. (2 ч)

3.3. Оценочные материалы

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы.

Модуль 1. Основы работы с ПК. Сеть Интернет.

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

Пример тестирования:

- 1) Компьютер – это:
 - a) устройство для работы с текстами;
 - b) электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
 - c) устройство для хранения информации любого вида;
 - d) многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
 - e) устройство для обработки аналоговых сигналов.
- 2) Какие программы используют для уменьшения объема файлов?
 - a) программы-архиваторы;
 - b) программы резервного копирования файлов;
 - c) программы-интерпретаторы;
 - d) программы-трансляторы.
- 3) Какие программы из ниже перечисленных являются антивирусными?
 - a) Doctor WEB, AVP;
 - b) WinZip, WinRar;
 - c) Word, PowerPoint;
 - d) Excel, Internet Explorer.
- 4) Для хранения информации служит:
 - a) оперативная память;
 - b) процессор;
 - c) жесткий диск;
 - d) дисковод;
 - e) блок питания.
- 5) Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить:
 - a) дисковод;
 - b) оперативную память;
 - c) мышь;
 - d) принтер;
 - e) сканер.

Модуль 2. *Офисный пакет приложений Microsoft Office.*

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

Пример тестирования:

- 1) Каких списков нет в редакторе Microsoft Word?
 - a) Нумерованных;
 - b) Многоколоночных;
 - c) Многоуровневых;
 - d) Маркированных.
- 2) Какое форматирование нельзя применить к ячейкам в Microsoft Excel?
 - a) Скрыть;
 - b) Игнорировать;
 - c) Вырезать;
 - d) Объединить.

- 3) Если в указанной формуле в Microsoft Excel имеется ошибка, то...
- a) В ячейке будет полностью отображаться указанная формула;
 - b) В ячейке ничего не отразится;
 - c) В ячейке будет указана ошибка с описанием причины;
 - d) Значение в ячейке автоматически будет равно нулю.
- 4) Какое количество ячеек содержит диапазон A1:B4?
- a) 2;
 - b) 1;
 - c) 8;
 - d) 4.
- 5) Каким способом в Excel можно объединить 2 или более ячейки?
- a) Поставить между строками символ "&";
 - b) Использовать функцию СУММ();
 - c) Поставить между строками символ "+";
 - d) Использовать функцию СЦЕПИТЬ().
- 6) Что такое колонтитул?
- a) Специальная информация внизу или вверху страницы;
 - b) Шаблон документа;
 - c) Символ;
 - d) Многоколоночный текст.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена, состоящего из практических заданий для каждого слушателя.

Пример задания для экзамена:

1. Создайте на рабочем столе папку «Экзамен».
2. В папке «Экзамен» создайте три документа, с расширением: 1.docx, 2.xlsx 3.pptx.
3. В браузере в строку поиска введите «Астраханский колледж вычислительной техники», зайдите на сайт колледжа.
4. В файл 1.docx внесите ссылку результата поиска.
5. В файл 2.xlsx в ячейку c1 добавьте формулу сложения двух чисел из ячеек a1 + b1. (Используйте произвольные числа)
6. Создайте презентацию из трех слайдов. Тему выберите самостоятельно. Презентация должна состоять из заголовков, картинок и анимаций.
7. Добавьте все файлы в архив с расширением - .rar, в названии архив введите свою фамилию и инициалы.
8. Загрузите файл в облачное хранилище <https://disk.yandex.ru/>.

Критерии оценки знаний слушателей

В процессе итоговой аттестации слушатель должен продемонстрировать	
Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом А/01.4	Уметь: Работать в современном текстовом процессоре; Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора. Знать: Основные возможности современных текстовых процессоров; Основные стандарты оформления текстовых документов; Основа типографии и полиграфической культуры; Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа; Инструменты: текстовые процессоры.
Компоновка технического документа на основе предоставленных источников А/02.4	Уметь: Находить в Интернете источники информации по заданной теме; Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов; Использовать программы оптического распознавания символов; Реферировать русскоязычные и англоязычные источники научно-технического характера; Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю. Знать: Научно-технический стиль изложения и его особенности; Основные разновидности научно-технических документов; Основные стандарты оформления научно-технических отчетов; Инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Для обучения слушателей программы используется оборудование мастерской «Программные решения для бизнеса»:

- интерактивная доска;
- персональный компьютер в сборе;

Программное обеспечение:

- операционная система Windows 10;
- офисный пакет Microsoft Office 2019;
- Eclipse IDE for Java Developers;
- .NET Framework;
- JDK 8;
- Microsoft Visio Professional;
- Microsoft Visual Studio;
- MySQL Installer for Windows;
- NetBeans;
- SQL Server Management Studio;
- Microsoft SQL Server Java Connector;
- Git;
- IntelliJ IDEA;
- Adobe Reader;
- Microsoft JDBC Driver for SQL Server;
- Android Studio.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Основные источники:

1. Михеева Е. В. Информатика (4-е изд.), Учебник, Москва, Издательство «Академия», 2020.
2. Основы компьютерной грамотности: Базовый учебный курс / Хеннер Е.К. и др. - М.: Изд. дом «Обучение-Сервис», 2015.
3. Компьютерная грамотность: Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург: ИД "Ажур", 2016.

Дополнительные источники:

1. Оганесян В. О. Информационные технологии в профессиональной деятельности (3-е изд.) Учебник, Москва, Издательство «Академия», 2019.
2. Макарова Н.В. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере (3-е изд.), Финансы и статистика, 2018.

3. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов (5-е изд.), Лаборатория знаний, 2016.

Интернет - ресурсы:

1. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»
2. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации
3. <https://www.gosuslugi.ru/> Портал государственный и муниципальных услуг

4.3.Кадровое обеспечение программы

Количество ППС (физических лиц), привлеченных для реализации программы 4 чел.

№ п/п	ФИО	Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс с указанием компетенции	Должность, наименование организации
1	Андриянова Юлия Сергеевна	Сертифицированный эксперт в компетенции «Программные решения для бизнеса»	Председатель специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, ГБПОУ АО «Астраханский колледж вычислительной техники»
2	Морозова Алена Александровна	Эксперт с правом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс по компетенции «Программные решения для бизнеса»	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование ГБПОУ АО «Астраханский колледж вычислительной техники»
3	Сафрыгина Заира Курбановна	Эксперт с правом оценки демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс по компетенции «Программные решения для бизнеса»	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование ГБПОУ АО «Астраханский колледж вычислительной техники»

4	Горобец Ирина Владимировна	Эксперт с правом оценки демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс по компетенции «Программные решения для бизнеса»	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование ГБПОУ АО «Астраханский колледж вычислительной техники»
---	----------------------------	---	---