



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр дополнительного профессионального образования» (ГЦПО)

125124, г. Москва, ул. Ямского поля 3-я, д. 2, корп.13
Тел.: (495) 150-31-41. ИНН/КПП 7706411534/ 771401001
ОГРН 1067799023478 ОКПО 97266621 ОКВЭД 80.4

Утверждаю:
Директор ГЦПО



/ Шукайло И.В.

сентября 20 19 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Курс компьютерной грамотности».

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

АННОТАЦИЯ

Учебная программа предназначена для начинающих пользователей персонального компьютера.

В программе теоретического обучения рассматриваются вопросы: изучения операционной системы Windows, текстового редактора Word Pad; изучение Программы-Проводник; программы Скайп (Skype); поисковой системы «Яндекс».

В практической части программы отрабатываются навыки по использованию сайта YouTube, портала государственных услуг Российской Федерации, программы Скайп (Skype); работы в поисковой системе «Яндекс»; создания почтового ящика; электронной почтой.

Слушателям курса, успешно окончившим обучение, выдается удостоверение установленного образца.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель обучения:

- знакомство с персональным компьютером, изучение функциональных возможностей и сферы использования ПК;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков для дальнейшего успешного применения их в работе с персональным компьютером.

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: уверенно работать на компьютере, используя все его функциональные возможности, работать с документами Microsoft Office Word, работать в интернете.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		КОД Компетенции
		ФГОС ВО УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТ НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
1.	Способность проводить выбор исходных данных для проектирования	ПК-4
2	Способность использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований	ПК-25

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем» (ПРОЕКТ)

№	Компетенция	Направление подготовки
		Профессиональный стандарт «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»
1	Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации	В/01.5 Установка прикладного программного обеспечения
		В/03.5 Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения
		В/04.5 Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы.

Лица, прошедшие обучение по программе «Курс компьютерной грамотности», должны знать:

- основные характеристики компьютера;
- основные понятия программы Windows и тестового редактора Word Pad;
- способы работы с текстом;
- способы работы в программе Проводник;
- способы пользования программой Скайп (Skype);
- способы пользования сайтом YouTube;
- способы установки браузеров.

должны уметь:

- уверенно работать с операционной системой Windows;
- использовать возможности тестового редактора Word Pad;
- создавать текстовые документы, письма, таблицы;
- пользоваться сетью интернет;
- пользоваться электронной почтой;
- пользоваться программой Скайп (Skype);
- пользоваться сайтом YouTube;
- пользоваться социальными сетями.

Категории обучающихся:

- начинающие пользователи персональным компьютером.

Итоговая аттестация:

- в форме практической работы

2. Учебно-тематический план и распределение часов по темам программы «Курс компьютерной грамотности»

Объем программы:

- 48 академических часа (академический час – 45 минут, режим занятий – 4 академических часа в день). Самостоятельные работы- 10 ак.часов

Форма обучения:

- очная (утренние, вечерние группы, группы выходного дня, выездные занятия на территории корпоративных клиентов, государственных и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений).

Требования к предварительной подготовке:

- Не требуется.

№ п/п	Наименование тем	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов
1.	Модуль 1. Основные характеристики компьютера. Практическое занятие.	2	2	1	4
2.	Модуль 2. Базовые навыки в программе Windows. Практическое занятие.	2	2	1	4
3.	Модуль 3. Текстовый редактор. Практическое занятие.	2	2	1	4
4.	Модуль 4. Форматирование текста в программе Word Pad. Практическое занятие.	3	1	1	4
5.	Модуль 5. Работа с текстом в программе Word Pad. Практическое занятие.	2	2	1	4
6.	Модуль 6. Программа-проводник. Практическое занятие.	2	2	1	4
7.	Модуль 7. Работа в интернете. Браузеры. Практическое занятие.	3	1	1	4
8.	Модуль 8. Работа в интернете. Работа с письмами. Практическое занятие.	2	2	1	4
9.	Модуль 9. Программа Скайп (Skype) Практическое занятие.	2	2	-	4
10.	Модуль 10. Сайт YouTube. Практическое занятие.	2	2	-	4
11.	Модуль 11. Поиск и сохранение информации в интернете. Регистрация на портале государственных услуг Российской Федерации.	2	2	1	4

	Практическое занятие.				
12.	Модуль 12. Регистрация на портале государственных услуг Российской Федерации и работа на сайте. Практическое занятие.	1	1	1	2
13.	Итоговая аттестация	1	1	-	2
	Итого:	26	24	10	48
Общая трудоемкость:		58			

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора группы слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
1 неделя	4		4		4	-	-	12
2 неделя	4		4		4			12
3 неделя	4		4		4			12
4 неделя	4		4		4ИА			12
СРС	2	2	2	2	2			10
Итого	18	2	18	2	18			58

Примечание: ИА- итоговая аттестация

Содержание образовательной (учебной) программы «Курс компьютерной грамотности»

Модуль 1. Основные характеристики компьютера

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Введение. Понятие, характеристика персонального компьютера.
 - Понятие операционной системы. Типы программ.
 - Включение и выключение компьютера.
 - Запуск программы блокнот.
 - Работа с окном (перемещение, изменение размера, закрытие, сворачивание).
2. Клавиатура.
 - Включение и выключение малой цифровой клавиатуры.
 - Переключение между языками.
 - Печать знаков препинания, символов, букв.
 - Печать в верхнем и нижнем регистре.
 - Сохранение текста на рабочий стол.

Практическая работа.

Модуль 2. Базовые навыки в программе Windows

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

- Понятие файла и папки.
- Правила наименования папки и файла.
- Понятие рабочего стола.
- Работа с папкой на рабочем столе (создание, переименование, открытие, удаление).
- Создание файла в папке на рабочем столе.
- Носители информации.

Практическая работа.

Модуль 3 Текстовый редактор Word Pad

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Начало работы в текстовом редакторе.

- Запуск программы Word Pad.
- Строение окна программы.
- Настройка окна программы (вызов ленты и масштабирование).

2. Работа с файлом-документом.

- Сохранение (нового документа, изменений).
- Закрытие документа.
- Открытие документа.
- Создание нового документа.

3. Работа с текстом.

- Набор текста.
- Выделение элементов текста.
- Выравнивание или перемещение текста.
- Изменение параметров текста (размер шрифта, цвет, начертание, шрифт).

Практическая работа.

Модуль 4. Форматирование текста

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Работа с абзацами.

- Правила печати абзацев.
- Форматирование абзацев.
- Работа с абзацами (красные строки, расстояние между строками и абзацами, выравнивание текста).
- Редактирование текста (создание пустой строки, удаление пустой строки, разбиение строки на две, соединение 2-ух строк в одну).
- Пример работы с письмом.

2. Работа с флеш-картой.

- информация, содержащаяся на флеш-карте и способы открытия документа, расположенного на флеш-карте.
- способы отключения флеш-карты.

Практическая работа.

Модуль 5 Работа с текстом

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Форматирование текста

- Исправление ошибок.
- Создание списков (маркированных, нумерованных).
- Верхние и нижние индексы (надстрочные и подстрочные символы).

- Копирование и перемещение текста.
 - Настройка параметров страниц.
 - Автоматическая нумерация страниц в документе.
 - Подготовка к печати и печать документа.
2. Работа в программе Windows.
- Размещение фотографии в качестве фона рабочего стола.
 - Настройка программы заставки.

Практическая работа.

Модуль 6. Программа-проводник

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Работа в программе Windows.
- Настройка скорости работы мыши.
 - Настройка даты и времени.
2. Работа в программе «Проводник».
- Запуск программы.
 - Структура папок операционной системы.
 - Просмотр фотографий, видео.
 - Управление звуковыми файлами.
 - Работа с папками.
 - Способы перемещения и копирования файлов и папок.
 - Удаление и восстановление информации.
 - Изменение внешнего отображения значков файлов и папок.
 - Упорядочивание информации.

Практическая работа.

Модуль 7. Работа в интернете. Браузеры.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Понятие браузера. Обзор браузеров.
- Подключение компьютера к интернету.
 - Установка программы браузера на компьютер.
3. Создание почтового ящика.
- Вход в почту.

Практическая работа.

Модуль 8. Работа в интернете. Работа с письмами

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Формирование писем. Присоединение файлов к письмам.
- Получение писем.
 - Создание ответа на полученное письмо.
 - Сохранение контактов.
 - Удаление одного письма и группы писем.
 - Выход из почтового ящика.
2. Правила скачивания книг в сети интернет.

Практическая работа.

Модуль 9. Программа Скайп (Skype)

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Изучение правил пользования программой Скайп (Skype).

- Способы установки программы на компьютер.
- Правила пользования программой.
- Основные настройки программы.
- Поиск человека в программе и добавление в свой список.
- Работа вызова (звонка) в программе.

2. Изучение правил пользования сайтом YouTube.

- Правила пользования сайтом YouTube для просмотра фильмов, получения видеoinформации.

Практическая работа.

Модуль 10. Сайт YouTube

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

1. Правила скачивания видео материалов с сайта YouTube

2. Использование карт в Яндексе.

- Поиск расположения объекта по адресу.
- Как построить маршрут движения.

3. Поиск товара и покупка в интернете.

- поиск товаров в интернете, сравнивать цены.
- Покупка и оформление товаров в интернет-магазинах.

Практическая работа.

Модуль 11. Поиск и сохранение информации в интернете. Регистрация на портале государственных услуг Российской Федерации

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

- Поиск информации.
- Сохранение страницы сайта.
- Сохранение графической информации.
- Сохранение текстовой информации.
- Регистрация в социальных сетях и работа в социальных сетях.

Практическая работа.

Модуль 12. Регистрация на портале государственных услуг Российской Федерации и работа на сайте. Социальные сети.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

- Регистрация на сайте государственных услуг Российской Федерации, вход на сайт государственных услуг Р.Ф. и использование его ресурсов (формирование платежного документа, внесение показаний приборов учета воды и счетчиков электроэнергии и выполнение оплаты).
- Социальные сети.

Практическая работа.

Итоговая аттестация.

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме практической работы в соответствии с учебным планом.

Результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено/не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

7. Итоговая аттестация

1. Сделать звонок преподавателю по Skype.
2. Написать письмо преподавателю по электронной почте и присоединить свою фотографию с флэшки.
3. Загрузить фотографию из интернета в и поставить ее на рабочий стол.
4. Поменять дату и время на компьютере.
5. Сформировать письмо в программе WordPad.
Левое поле должно быть 3 см, а остальные поля по 2 см.
Шрифт: Times New Roman, размер – 12 пунктов.
В настройках абзаца: расстояние между строчками -1,15, расстояние между абзацами – 10 пт., красная строка – 1см.
Письмо должно быть следующим:

Руководителю
ОАО «Домоуправляющая
компания
Войковского района»
от Иванова Ивана Ивановича
г.Москва, ул. _____
т. _____

Претензия.

Я, _____, собственник квартиры №__
проживаю в доме, обслуживаемым Вашей организацией. Являясь исполнителем услуг по
содержанию общего имущества. Ваша организация независимо от формы собственности и
организационно - правовой формы обязана предоставить потребителю услуги,
соответствующие по качеству обязательным требованиям стандартов, санитарных правил
и норм, установленным нормативам и условиям договора, а также информации
о жилищных _____ услугах.
Я свои обязательства по договору исполняю регулярно, плачу за услуги по содержанию
общего имущества.

В подъезде №__ нашего дома сломан/неисправен лифт, что выражается в _____.

В соответствии с Приложением №2 "Правил и норм технической эксплуатации
жилищного фонда", утвержденных Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 года №
170, неисправности лифта должны исправляться в течение суток с момента поступления
заявки.

В связи с выше изложенным, прошу Вас устранить указанное нарушение.

«__» _____ 20__ г.

Иванов

И.И.

6. Письмо сохранить на флэшку с названием: «Письмо в управляющую компанию».