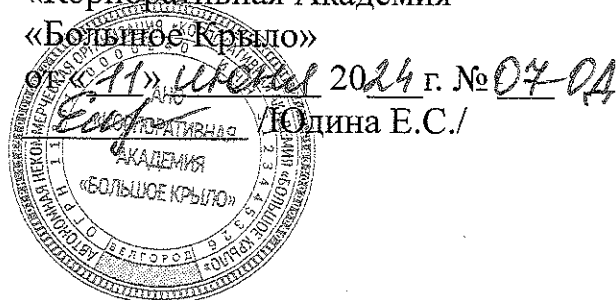


Автономная некоммерческая организация
«Корпоративная Академия «Большое Крыло»

Утверждено
Приказом директора АНО
«Корпоративная Академия
«Большое Крыло»



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Цифровая грамотность: основы информационных технологий и их
применение»**

Срок реализации: 72 часа

Мазикино, 2024

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Цифровая грамотность: основы информационных технологий и их
применение»**

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование профессиональных знаний и навыков слушателей в области информационных технологий и их применения.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1.	Формирования навыка работы с офисными технологиями для эффективной подготовки документов
2.	Формирования навыка работы с информационными технологиями в локальных и глобальных сетях
3.	Использование единого портала государственных и муниципальных услуг
4.	Защита информации и персональных данных.

Программа разработана на основе основных требований к реализации программ повышения квалификации на основе законодательства Российской Федерации и стандартов; направлена на повышение уровня теоретических и практических навыков слушателей по данной тематике, носит практический характер.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2 Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен **знать:**

- основные сведения о компьютерной технике;
- офисные технологии подготовки документов;
- принципы работы и основные разделы портала государственных услуг и их нормативно правовой статус;
- методы и средства обеспечения безопасности информации.

уметь:

- подготовить текстовый документ в программе Microsoft Office Word;
- применять эффективные способы работы в Microsoft Office Excel;

- создавать презентации в Microsoft Office Power Point для различных целей;
- использовать локальные и глобальные сети в профессиональной деятельности;
- применять меры и способы защиты информации и персональных данных в информационных технологиях.

3. Содержание программы

Категории слушателей: работники офисов и административных подразделений, специалисты делопроизводства.

Трудоемкость обучения: 72 часа.

Форма обучения: очная с применением дистанционных технологий

3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего ак. часов	В том числе				Форма контроля
			Теория	Практические занятия (семинары, лабораторные работы)	Самостоя- тельная	Контроль	
1	2	3	4	5	6		7
1.	Модуль 1. Персональный компьютер (ПК) и его программное обеспечение	14	4	4	4	2	тестирование
2.	Модуль 2. Офисные технологии подготовки документов	24	6	12	3	3	тестирование
3.	Модуль 3. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях	12	4	3	3	2	тестирование
4.	Модуль 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг	4	2	2			
5.	Модуль 5. Организация защиты информации и персональных данных	16	4	4	6	2	тестирование
6.	Итоговая аттестация	2				2	Итоговое тестирование
	Итого	72	20	20	20	12	

3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего ак. часов	В том числе			Форма контроля
			Лекция	Практические занятия	Промежуточный и итоговый контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Персональный компьютер (ПК) и его программное обеспечение	14	4	8	2	тестирование
1.1	Персональный компьютер, устройства ввода и вывода информации.	7	2	4	1	
1.2	Программное обеспечение персонального компьютера.	7	2	4	1	
2.	Модуль 2. Офисные технологии подготовки документов	24	6	15	3	тестирование
2.1	Технологии подготовки документов в Microsoft Office Word	8	2	5	1	
2.2	Технологии подготовки электронных таблиц в Microsoft Office Excel	8	2	5	1	
2.3	Создание презентация в Microsoft Office Power Point	8	2	5	1	
3.	Модуль 3. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях	12	4	6	2	тестирование
3.1	Понятие и виды сетей, их классификация.	5	2	2	1	
3.2	Электронная почта и телеконференции.	7	2	4	1	
4.	Модуль 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг	4	2	2	0	
4.1	Принципы работы и основные разделы портала государственных услуг и муниципальных услуг	4	2	2		
5.	Модуль 5. Организация защиты информации и персональных данных	16	4	10	2	тестирование
5.1	Способы защиты информации в информационных технологиях	7	2	4	1	

5.2	Защита персональных данных (федеральный закон №152-ФЗ)	9	2	6	1	
6.	Итоговая аттестация	2			2	Итоговое тестирование
	Итого	72	20	25	11	

3.3. Учебная программа

Модуль 1. Персональный компьютер (ПК) и его программное обеспечение

Тема 1.1. Персональный компьютер, устройства ввода и вывода информации.

Лекция Устройство персонального компьютера, классификация устройств.

Принцип работы ПК.

Практическая работа Устройства ввода и вывода информации

Тема 1.2. Программное обеспечение (ПО) персонального компьютера.

Лекция Понятие ПО, классификация. Системное и прикладное ПО.

Практическая работа Классификация ПО.

Промежуточный контроль Тестирование. Модуль 1.

Модуль 2. Офисные технологии подготовки документов

Тема 2.1. Технологии подготовки документов в Microsoft Office Word

Лекция

Практическая работа Обработка текстовой информации

Практическая работа Инструменты MS Word. Обработка текста. Вставка различных объектов в текст.

Практическая работа Ввод текста из других источников. Сканирование, распознавание.

Тема 2.2. Технологии подготовки электронных таблиц в Microsoft Office Excel

Лекция

Практическая работа Понятие электронной таблицы. Назначение.

Практическая работа Расчет в таблице. Арифметические операции.

Практическая работа Логические и статистические операции

Тема 2.3. Создание презентация в Microsoft Office Power Point

Лекция Понятие «презентация». Создание презентации в Power point.

Практическая работа Вставка, форматирование текста и картинок в презентации Power point.

Практическая работа Создание презентации из одного слайда. Анимационная картинка «Морское дно»

Практическая работа «Триггеры в MS Power Point». Работа с гиперссылками и анимацией.

Промежуточный контроль Тестирование. Модуль 2.

Модуль 3. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях

Тема 3.1. Понятие и виды сетей, их классификация.

Лекция Локальные сети. Корпоративные сети. Глобальные сети.

Практическая работа Работа в локальной и глобальной сети.

Тема 3.2. Электронная почта и телеконференции.

Лекция Электронная почта

Лекция Телеконференции.

Практическая работа Адрес электронной почты. Создание фильтров в почтовом ящике.

Практическая работа Выступление с презентацией с использованием видеоконференцсвязи

Промежуточный контроль Тестирование. Модуль 3.

Модуль 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг

Тема 4.1. Принципы работы и основные разделы портала государственных услуг и муниципальных услуг

Лекция Единый портал государственных услуг и его функции

Лекция Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность по оказанию государственных услуг в электронном виде

Модуль 5. Организация защиты информации и персональных данных

Тема 5.1. Способы защиты информации в информационных технологиях

Лекция Цели и принципы защиты информации.

Лекция Программные способы защиты информации.

Практическая работа Способы защиты информации

Тема 5.2. Защита персональных данных

Лекция Организация защиты персональных данных. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Практическая работа Защита персональных данных

Промежуточный контроль Тестирование. Модуль 5.

Итоговая аттестация Итоговое тестирование.

3.4.Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период обучения (недели)	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Персональный компьютер (ПК) и его программное обеспечение
1 неделя	Модуль 2. Офисные технологии подготовки документов
2 неделя	Модуль 3. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях
2 неделя	Модуль 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг
2 неделя	Модуль 5. Организация защиты информации и персональных данных
	Итоговая аттестация

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Пространство развития АгроМастерской	Лекции, практические занятия, контроль знаний	Ноутбуки HP с ОС Windows, Интерактивная ЖК - панель Newline TruTouch TT-6519RS Флипчарт на роликах

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- раздаточные материалы по отдельным темам программы;
- электронная платформа iSpring.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Количество преподавательского состава (физических лиц), привлеченных для реализации программы - 1 человек. Из них:

№ п/п	ФИО	Должность, наименование организации
1.	Романова Юлия Александровна	Преподаватель областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»

5. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения модуля.

Итоговая аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения программы. Итоговая аттестация представляет собой тестирование, задания которого направлены на проверку знаний по модулям программы на трех уровнях: знание фактов – что нужно делать; знание процедур – как нужно делать; стратегическое понимание – зачем и почему нужно делать именно так.

Тестирование включает в себя следующие структурообразующие элементы: ограниченное время для прохождения; инструкция для всего тестирования, объясняющая порядок прохождения тестирования (в частности, невозможности исправления ответов, на прохождение теста даётся три попытки) и шкалу оценок (в том числе правила выставления баллов); каждый из тестов состоит из двух частей: постановки проблемы (вопроса) и вариантов ответов. Тестирование проводится в электронной форме на площадке – iSpring.

Задания представлены в закрытой форме, в которых слушатели выбирают один или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания. На выполнение итогового теста отводится 1 академический час. Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате

тестирования, равняется 100. Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 90 баллов.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.