

Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки»

АННОТАЦИЯ
к дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации «Цифровая грамотность»

Курс обучения лиц старшего возраста компьютерной грамотности представляет собой адаптированную программу занятий для людей старшего поколения, разработанную с учётом их возрастных психологических и физических особенностей и социально-правовых потребностей. 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.

Задачи программы:

- обучить первичным навыкам работы с персональным компьютером;
- ознакомить с пакетом программ Microsoft Office;
- обеспечить необходимый уровень практических умений работы на персональном компьютере с целью дальнейшего использования полученных знаний в практике повседневной жизни;
- научить слушателя эффективной и безопасной работе в глобальной сети Интернет;
- изучить процесс получения электронных услуг через Интернет;
- расширить возможности общения посредством Интернета;
- изучить технологию использования информационно-коммуникационных средств.

Структура программы включает в себя учебно-тематический план и краткое содержание занятий, где обозначены ключевые понятия, рассматриваемые на лекциях, практические упражнения, вопросы и задания для контроля, памятки пошаговых действий, а также дополнительную информацию для преподавателей, рекомендации по введению занятий и организации учебного процесса. Теоретические занятия чередуются с практическими. Обучение начинается с объяснения самых простых истин.

1.1. Цель реализации программы – обучение лиц старшего возраста компьютерной грамотности для преодоления проблемы включения их в информационную среду; формирование практических навыков работы на современном персональном компьютере.

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 01 июня 2013 г. № 499 в рамках имеющейся квалификации совершенствуются следующие компетенции слушателей программы.

Совершенствуемые компетенции

	Компетенция	Направление подготовки Педагогическое образование 44.04.01 Код компетенции
1.	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1

2.	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7
----	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------

1.2. Планируемые результаты обучения

Знать-уметь	Направление подготовки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – элементы окна Microsoft Word; – правила выделения текстовых фрагментов; – способы проверки правописания; – правила форматирования документа (шрифт, стили, абзац, списки, колонки); – оформление границ и заливки; – способы вставки рисунков, автофигур и объектов WordArt; – способы подготовки документов в печать; – структуру окна Excel; – способы создания презентаций; – основные возможности Интернет; – основы работы с браузером; – способы сохранения полученной информации на своем компьютере. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать в работе стандартные программы; – работать с несколькими программами одновременно, осуществлять взаимодействие нескольких окон; – пользоваться справочной системой Windows; – создавать и оформлять таблицы при помощи панели инструментов Таблицы и границы; – создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки; – осуществлять поиск информации на компьютере; – копировать и перемещать создаваемые объекты; – создавать красочные рисунки, презентации с помощью графического редактора PowerPoint; – сохранять информацию на дисках, дискетах, флеш-носителях; 	ОПК-1

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">– создавать ярлыки для часто использованных файлов;– создавать документы с помощью программы Word;– красочно оформлять документы с помощью рисунков, рамок, заливки, фона, объектов Word Art;– создавать и оформлять таблицы в документах с помощью программы Excel;– эффективно производить расчеты с помощью формулы Автосумма в программе Excel;– создавать и демонстрировать презентации с помощью программы PowerPoint;– эффективно использовать браузер Opera;– работать с электронной почтой;– осуществлять поиск информации в Интернет;– пользоваться возможностями различных поисковых систем. | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

1.3. Категория обучающихся: уровень образования - высшее, область профессиональной деятельности - управление процессами образовательной организации.

1.4. Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.5. Режим занятий: 8 ч. в день, 5 раз в неделю.

1.6. Трудоемкость программы: 24 часа.