



Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Аktion»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Аktion»

Д.А. Завенгин
«12» января 2016 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ЦИФРОВЫЕ НАВЫКИ»
(объем 77 академических часов)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель программы – развитие базовых компьютерных навыков и повышение цифровой грамотности у офисных специалистов для повышения эффективности коммуникации и рабочих процессов.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- основные принципы устройства компьютера и операционной системы;
- принципы работы облачных сервисов Яндекс Диск и Гугл Диск;
- принципы работы программ Excel и Word от MS Office;
- различные программные обеспечения для проведения онлайн-конференций и видео-звонков;
- различные программные обеспечения для создания скринкаста и скриншота.

уметь:

- настроить рабочую среду компьютера в браузере: настроить кеш и почистить куки, организовать вкладки;
- искать информацию в интернете и верифицировать ее с помощью различных источников и анализа данных;
- быстрые клавиши и полезные формулы и функции в Excel;
- быстрые клавиши и полезные свойства документов в Word;
- выстроить рабочую среду в облачных сервисах по типу Яндекс Диска и Гугл Диска: создать и настроить облачное хранение, организовать папки, документы и мультимедиа, настраивать доступы, создавать опросы и презентации с помощью облачных сервисов;
- создать видео-конференцию на разное количество участников, распределить права участников в рамках конференции, делиться презентацией и делиться экраном в рамках видео-созвона;
- делать скриншот с помощью горячих клавиш на компьютере или телефоне;
- запись скринкаста с помощью OBS Studio.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – Профессиональный стандарт 06.015 Специалист по информационным системам, Приказ Минтруда России № 586н от 13 июля 2023 года

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 77 академических часов, 2 месяца.

4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторны е	Самостоя тельное изучение	
1	2	3	4	5	6
1.	Цифровые лайфхаки, которые сэкономят ваше время и нервы	7	2	5	-
2.	Облачная магия: покоряем Яндекс Диск и Гугл Диск	15	5	10	-
3.	Лайфхаки MS Office: как сэкономить сотни часов на рутинных задачах	22	10	12	-
4.	Цифровой гуру в действии: созвон, скриншот, скринкаст	30	10	20	-
A	Итоговая аттестация	3	-	3	зачет
	ИТОГО:	77	27	50	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов программы	Часы				Содержание разделов программы
		Всего часов	Аудиторные		Самостоя тельное изучение	
			Лекции	Прак тичес кие занят ия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цифровые лайфхаки, которые сэкономят ваше время и нервы	7	2	-	5	-
1.1 ·	Как результативно искать в Интернет и сделать браузер своим помощником	7	2	-	5	Какую пользу вы получите. Оцените ваши цифровые навыки 6 приемов, чтобы сделать ваш поиск в сети результативнее. Горячие клавиши для быстрого управления вкладками и

						закладками в браузере. Для чего и как чистить кеш в браузере. Как и зачем чистить куки в браузере. Как стать невидимкой в сети: включаем режим инкогнито в браузере.
2.	Облачная магия: покоряем Яндекс Диск и Гугл Диск	15	5	-	10	-
2.1	Учимся работать в Яндекс Диске	7	3	-	4	Магия начинается! Создаем аккаунт и знакомимся с интерфейсом Яндекс Диска. Учимся управлять файлами и папками на Яндекс Диске. Совместная работа: как делиться файлами и настраивать доступ. Учимся работать с медиафайлами и управлять объемом Яндекс Диска.
2.2	Учимся работать в Гугл Диске	8	2	-	6	Создаем аккаунт и знакомимся с интерфейсом Google Диска. Учимся управлять файлами и папками и работать в онлайн-документах Google Диска. Где лучше хранить медиафайлы и как освободить место в сервисах Google.
3.	Лайфхаки MS Office: как сэкономить сотни часов на рутинных задачах	22	10	-	12	-
3.1	Секреты Word, о которых не знают даже опытные пользователи	10	5	-	5	Как настроить интерфейс Word под себя. Как упростить работу с текстовыми документами с помощью горячих клавиш. Как быстро оформить и отредактировать документ Word. Как защитить и восстановить документ.
3.2	Фишки Excel, которые упростят жизнь любому специалисту	12	5	-	7	Как настроить интерфейс Excel под себя. Как упростить ввод данных в Excel. Как быстро и наглядно представить данные, используя возможности Excel.
4.	Цифровой гуру в действии: созвон, скриншот, скринкаст	30	10	-	20	-

4.1	Скриншот & скринкаст: учимся делать снимки и видеозаписи экрана	15	5	-	10	Как сделать скриншот на компьютере и смартфоне. Зачем офисным сотрудникам уметь записывать скринкаст. Учимся делать скринкасты в OBS Studio.
4.2	Сервисы для онлайн-конференций	15	5	-	10	Учимся проводить видеовстречи в сервисе Яндекс Телемост. Осваиваем Zoom.
	ИТОГО:	74	27	-	47	-

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 7 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

8.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. E-learning: Как сделать электронного обучение понятным, качественным и доступным. Майкл Аллен.
2. Excel 2019 для чайников. Грег Харвей.
3. Взрыв обучения: Девять правил эффективного виртуального класса. Мэттью Мердок, Трейон Мюллер.
4. Гугл Драйв. Руководство по рабочей среде Google: от календаря до таблиц. О. Королева, Р. Шагабудинов.
5. Как создать свой онлайн-курс, или Сам себе методолог. Анастасия Плотникова.
6. Компьютер и ноутбук для тех, кому за... Простой и понятный самоучитель. Марина Виннер.
7. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. Василий Леонов.

8.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (Статья 46).

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не засчитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения аттестации оценку не ниже «зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 25 вопросов;
- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 24 и менее вопросов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Полубесова Татьяна Сергеевна, методист Action Digital School
2. Наумова Мария Сергеевна, продюсер Action Digital School
3. Шатрова Вероника Борисовна, директор по продукту Action Digital School