Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет»

Общество с ограниченной ответственностью «КАРАТ»

(название учебного заведения (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Повышение квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид программы ПК или ПП)

Цифровые инструменты в современном офисе

(название учебного плана)

70 ак. часов

(количество академических часов)

1. лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование;
2. работники кадровых служб, руководители организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, офис-менеджеры, юристы, бухгалтера и другие работники, ведущие кадровое делопроизводство в организации

(целевая аудитория)

Удостоверение о повышении квалификации государственного образца

(вид выдаваемого документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цель реализации программы:** | | | |
|  | * приобретение новых компетенций и практических навыков в области цифровых инструментов в современном офисе; * формирование и совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области цифровых инструментов в современном офисе. | |
| **Планируемые результаты освоения программы:**  *Знать:*   * нормы охраны труда и промышленной гигиены, приемы безопасной работы; * принципы работы компьютера; * основы работы с операционными системами; * принципы применения текстового процессора для обработки текстовых документов; * основные блоки компьютера; * понятия стационарный, переносной, мини и микро компьютер; * процессы, происходящие при включении и выключении компьютера; * принципы правильного включения и выключения компьютера несколькими способами; * принципы использования манипулятора “мышь”; * операции с окнами, папками, файлами; * различия жестких, логических, внешних дисков; * принципы копирования и переноса информации с одного накопителя на другой; * основные управляющие и настраиваемые элементы окна; * принципы использования настройки вида, команды главного меню и панелей инструментов; * разницу между программами и файлами данных; * принципы использования клавиатуры; * назначение блоков клавиатуры; * принципы набора текста, используя русские и латинские символы; * принципы применения программ для профилактического обслуживания операционной системы; * принципы и правила набора текста; * принципы создания новых и редактирования существующих текстовых документов; * принципы и правила форматирования текста; * принципы задания параметров для абзаца, списков; * создание и редактирование таблиц; * принципы копирования и переноса фрагмента текста; * правила работы с несколькими документами одновременно; * правила сохранения документа в требуемом формате и вывода его на печать; * основы создания рисунков; * основы создания анимации в мультимедийной презентации; * общие принципы строения глобальной сети; * термины использующиеся в сети Internet; * принципы работы с программами - браузерами; * как использовать закладки и журнал работы; * принципы поиска информации, используя популярные поисковые машины; * принципы сохранения информации из сети интернет и использования ее для создания собственных документов; * принцип работы электронной почты, привила создания своего электронного ящика; * принципы проверки почтовых сообщений; * правила создания и отправки простых писем и писем с вложениями; * принципы применения электронных таблиц для обработки данных; * особенности и специфику подключения и обслуживания периферийного оборудования и программного обеспечения; * важность навыков организации работы и умения расставлять приоритеты; * основные тренды и технологические новации компьютерной индустрии; * основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно); * значение построения и поддержания продуктивных рабочих отношений при работе в он-лайн сервисах; * общие проблемы и задержки, которые могут возникнуть по ходу рабочего процесса; * как решать вопросы различной сложности, связанные с ПО и оборудованием; * тенденции усовершенствований и направления развития в отрасли; * как применять соответствующие приемы использования ОС Windows; * базовые навыки производства аудиовизуального контента (программы Paint, Видеоредактор); * базовые навыки производства 3D - контента (программа Paint 3D); * базовые навыки архивации и безопасного хранения данных; * различные процессы производства медиа-контента, присущие им ограничения и методики применения; * принципы обработки, редактирования и хранения медиаданных; * соответствующие форматы медиаданных; * принципы настройки параметров персонализации; * принципы и регулярность ухода за оргтехникой;   *Уметь:*   * выполнять нормы охраны труда и промышленной гигиены, приемы безопасной работы; * выполнять разные виды работ с использованием компьютера; * пользоваться операционными системами; * применять текстовый процессор для обработки текстовых документов; * различать основные блоки компьютера; * различать понятия стационарный, переносной, мини и микро компьютер; * понимать процессы, происходящие при включении и выключении компьютера; * применять принципы правильного включения и выключения компьютера несколькими способами; * применять принципы использования манипулятора “мышь”; * применять операции с окнами, папками, файлами; * понимать различия жестких, логических, внешних дисков; * использовать принципы копирования и переноса информации с одного накопителя на другой; * использовать основные управляющие и настраиваемые элементы окна; * применять принципы использования настройки вида, команды главного меню и панелей инструментов; * понимать разницу между программами и файлами данных; * применять принципы использования клавиатуры; * понимать назначение блоков клавиатуры; * набирать текст, используя русские и латинские символы; * использовать программы для профилактического обслуживания операционной системы и уметь ими пользоваться. * применять правила набора текста; * создавать новый и редактировать существующий текстовый документ; * форматировать текст; * задавать параметры для абзаца, списков; * создавать и редактировать таблицы; * копировать и переносить фрагменты текста; * работать с несколькими документами одновременно; * сохранять документ в требуемом формате, умение распечатывать полученный документ; * создавать рисунок; * делать анимацию в мультимедийной презентации * использовать общий принцип строения глобальной сети; * понимать термины использующиеся в сети Internet; * работать с несколькими программами браузерами; * делать и использовать закладки и журнал работы; * проводить поиск информации, используя популярные поисковые машины; * сохранять информацию из сети интернет и использовать ее для создания собственных документов; * использовать электронную почту, создавать свой электронный ящик; * проверять почтовые сообщения; * создавать и отправлять простые письма и письма с вложениями; * создавать и использовать электронные таблицы для обработки данных; * понимать и использовать особенности и специфику периферийного оборудования и программного обеспечения; * понимать важность навыков организации работы и умения расставлять приоритеты; * следить и знать основные тренды и технологические новации компьютерной индустрии; * использовать основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно); * понимать и использовать значение построения и поддержания продуктивных рабочих отношений при работе в сети Интернет; * понимать общие проблемы и задержки, которые могут возникнуть по ходу рабочего процесса; * решать вопросы различной сложности, связанные с ПО и оборудованием; * понимать тенденции усовершенствований и направления развития в отрасли; * применять соответствующие приемы использования ОС Windows; * применять базовые навыки производства аудиовизуального контента (программы Paint, Видеоредактор); * применять базовые навыки производства 3D - контента (программа Paint 3D); * использовать базовые навыки архивации данных; * применять различные процессы производства медиа-контента, присущие им ограничения и методики применения; * обрабатывать, редактировать и хранить медиаданные; * различать соответствующие форматы медиаданных; * настраивать параметры персонализации; * применять базовые навыки архивации и сжатия данных; * понимать различные процессы производства медиа-контента, присущие им ограничения и методики применения; * различать соответствующие форматы медиаданных.   *Владеть:*   * знаниями о методах обработки текстовой и числовой информации; * умений и практических навыков обработки текстовой и числовой информации с использованием прикладного программного обеспечения персонального компьютера; * навыками работы с наиболее распространенными типами прикладных программных средств на уровне пользователя (текстовым редактором, электронными таблицами, программой подготовки презентаций, компьютерными сетями и Интернетом, социальными сетями, онлайн-биржами труда, порталами для фрилансеров и другими интернет-сервисами). При этом ПК используется как рабочий инструмент; * навыками, которые позволят им самостоятельно продолжить совершенствование в выбранных ими областях учебной, профессиональной или личной деятельности, в т.ч. используя ресурсы Интернета | |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»** | **«Согласовано»** |
| Генеральный директор ООО «Карат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Просвирнин В.В. | Директор ЦЗН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Шкут |

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

«Цифровые инструменты в современном офисе»

(название программы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория обучающихся**: граждане возраста 50+  г. Москвы  **Минимальный уровень образования**  **принимаемых на обучение:** среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)  ***Количество мест в группе:***  ***не менее 10 чел*** | **Форма обучения**:  очно-заочная с использованием  дистанционных технологий  **Недельная** **нагрузка:**  8 ак. часов |
| **Продолжительность:**  не менее 9 недель | **Предварительный Режим занятий обучения:**  2 дня в неделю по 4 часа (1 день – очное обучение, 1 день – заочное обучение) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование модулей | Всего, час. | В том числе | | | Форма контроля |
| лекции | практ. занятия | промеж.  и итог.  контроль |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. | Требования охраны труда и техники безопасности | 2 | 1 |  | 1 | устный опрос |
| 2. | Принцип работы компьютера. Основы работы с операционными системами | 10 | 5 | 4 | 1 | устный опрос |
| 3. | Основы обработки текста | 20 | 5 | 14 | 1 | устный опрос |
| 4. | Работа с электронными таблицами | 18 | 3 | 14 | 1 | устный опрос |
| 5. | Работа с презентациями | 10 | 3 | 6 | 1 | устный опрос |
| 6. | Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями | 8 | 2 | 5 | 1 | устный опрос |
| 7. | Итоговая аттестация (зачет) | 2 |  |  | 2 | зачет |
|  | ИТОГО: | **70** | **19** | **43** | **8** |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа дополнительного профессионального образования по повышению квалификации составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования **№ 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».** Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся вопросами цифровых инструментов в современном офисе.

Учебный план состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области цифровых инструментов в современном офисе.

Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний. По каждому модулю (дисциплине) производится промежуточный контроль в форме учебно-практических заданий, и зачета.

Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы, семинары, а также промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию.

Итоговая аттестация проводится в виде зачета.

Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет» на базе общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

В случае успешной сдачи итоговой аттестации, слушатели получают удостоверение о повышении квалификации государственного образца организации дополнительного профессионального образования общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» центра дополнительного образования «Вертикальный взлет».

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Цифровые инструменты в современном офисе» должен

*Знать:*

* нормы охраны труда и промышленной гигиены, приемы безопасной работы;
* принципы работы компьютера;
* основы работы с операционными системами;
* принципы применения текстового процессора для обработки текстовых документов;
* основные блоки компьютера;
* понятия стационарный, переносной, мини и микро компьютер;
* процессы, происходящие при включении и выключении компьютера;
* принципы правильного включения и выключения компьютера несколькими способами;
* принципы использования манипулятора “мышь”;
* операции с окнами, папками, файлами;
* различия жестких, логических, внешних дисков;
* принципы копирования и переноса информации с одного накопителя на другой;
* основные управляющие и настраиваемые элементы окна;
* принципы использования настройки вида, команды главного меню и панелей инструментов;
* разницу между программами и файлами данных;
* принципы использования клавиатуры;
* назначение блоков клавиатуры;
* принципы набора текста, используя русские и латинские символы;
* принципы применения программ для профилактического обслуживания операционной системы;
* принципы и правила набора текста;
* принципы создания новых и редактирования существующих текстовых документов;
* принципы и правила форматирования текста;
* принципы задания параметров для абзаца, списков;
* создание и редактирование таблиц;
* принципы копирования и переноса фрагмента текста;
* правила работы с несколькими документами одновременно;
* правила сохранения документа в требуемом формате и вывода его на печать;
* основы создания рисунков;
* основы создания анимации в мультимедийной презентации;
* общие принципы строения глобальной сети;
* термины использующиеся в сети Internet;
* принципы работы с программами - браузерами;
* как использовать закладки и журнал работы;
* принципы поиска информации, используя популярные поисковые машины;
* принципы сохранения информации из сети интернет и использования ее для создания собственных документов;
* принцип работы электронной почты, привила создания своего электронного ящика;
* принципы проверки почтовых сообщений;
* правила создания и отправки простых писем и писем с вложениями;
* принципы применения электронных таблиц для обработки данных;
* особенности и специфику подключения и обслуживания периферийного оборудования и программного обеспечения;
* важность навыков организации работы и умения расставлять приоритеты;
* основные тренды и технологические новации компьютерной индустрии;
* основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно);
* значение построения и поддержания продуктивных рабочих отношений при работе в он-лайн сервисах;
* общие проблемы и задержки, которые могут возникнуть по ходу рабочего процесса;
* как решать вопросы различной сложности, связанные с ПО и оборудованием;
* тенденции усовершенствований и направления развития в отрасли;
* как применять соответствующие приемы использования ОС Windows;
* базовые навыки производства аудиовизуального контента (программы Paint, Видеоредактор);
* базовые навыки производства 3D - контента (программа Paint 3D);
* базовые навыки архивации и безопасного хранения данных;
* различные процессы производства медиа-контента, присущие им ограничения и методики применения;
* принципы обработки, редактирования и хранения медиаданных;
* соответствующие форматы медиаданных;
* принципы настройки параметров персонализации;
* принципы и регулярность ухода за оргтехникой;

*Уметь:*

* выполнять нормы охраны труда и промышленной гигиены, приемы безопасной работы;
* выполнять разные виды работ с использованием компьютера;
* пользоваться операционными системами;
* применять текстовый процессор для обработки текстовых документов;
* различать основные блоки компьютера;
* различать понятия стационарный, переносной, мини и микро компьютер;
* понимать процессы, происходящие при включении и выключении компьютера;
* применять принципы правильного включения и выключения компьютера несколькими способами;
* применять принципы использования манипулятора “мышь”;
* применять операции с окнами, папками, файлами;
* понимать различия жестких, логических, внешних дисков;
* использовать принципы копирования и переноса информации с одного накопителя на другой;
* использовать основные управляющие и настраиваемые элементы окна;
* применять принципы использования настройки вида, команды главного меню и панелей инструментов;
* понимать разницу между программами и файлами данных;
* применять принципы использования клавиатуры;
* понимать назначение блоков клавиатуры;
* набирать текст, используя русские и латинские символы;
* использовать программы для профилактического обслуживания операционной системы и уметь ими пользоваться.
* применять правила набора текста;
* создавать новый и редактировать существующий текстовый документ;
* форматировать текст;
* задавать параметры для абзаца, списков;
* создавать и редактировать таблицы;
* копировать и переносить фрагменты текста;
* работать с несколькими документами одновременно;
* сохранять документ в требуемом формате, умение распечатывать полученный документ;
* создавать рисунок;
* делать анимацию в мультимедийной презентации
* использовать общий принцип строения глобальной сети;
* понимать термины использующиеся в сети Internet;
* работать с несколькими программами браузерами;
* делать и использовать закладки и журнал работы;
* проводить поиск информации, используя популярные поисковые машины;
* сохранять информацию из сети интернет и использовать ее для создания собственных документов;
* использовать электронную почту, создавать свой электронный ящик;
* проверять почтовые сообщения;
* создавать и отправлять простые письма и письма с вложениями;
* создавать и использовать электронные таблицы для обработки данных;
* понимать и использовать особенности и специфику периферийного оборудования и программного обеспечения;
* понимать важность навыков организации работы и умения расставлять приоритеты;
* следить и знать основные тренды и технологические новации компьютерной индустрии;
* использовать основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно);
* понимать и использовать значение построения и поддержания продуктивных рабочих отношений при работе в сети Интернет;
* понимать общие проблемы и задержки, которые могут возникнуть по ходу рабочего процесса;
* решать вопросы различной сложности, связанные с ПО и оборудованием;
* понимать тенденции усовершенствований и направления развития в отрасли;
* применять соответствующие приемы использования ОС Windows;
* применять базовые навыки производства аудиовизуального контента (программы Paint, Видеоредактор);
* применять базовые навыки производства 3D - контента (программа Paint 3D);
* использовать базовые навыки архивации данных;
* применять различные процессы производства медиа-контента, присущие им ограничения и методики применения;
* обрабатывать, редактировать и хранить медиаданные;
* различать соответствующие форматы медиаданных;
* настраивать параметры персонализации;
* применять базовые навыки архивации и сжатия данных;
* понимать различные процессы производства медиа-контента, присущие им ограничения и методики применения;
* различать соответствующие форматы медиаданных.

*Владеть:*

* знаниями о методах обработки текстовой и числовой информации;
* умений и практических навыков обработки текстовой и числовой информации с использованием прикладного программного обеспечения персонального компьютера;
* навыками работы с наиболее распространенными типами прикладных программных средств на уровне пользователя (текстовым редактором, электронными таблицами, программой подготовки презентаций, компьютерными сетями и Интернетом, социальными сетями, онлайн-биржами труда, порталами для фрилансеров и другими интернет-сервисами). При этом ПК используется как рабочий инструмент;

навыками, которые позволят им самостоятельно продолжить совершенствование в выбранных ими областях учебной, профессиональной или личной деятельности, в т.ч. используя ресурсы Интернета