ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВИП-ИНФО"

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор _____ Е.В. Лобанова
"10" 09 2026 г.
(приказ № 01 от "22" 06 2026 г.)

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

"ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ"

Область и направление профессиональной деятельности: Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности
Уровень базового образования: СПО, ВО
Срок реализации программы: 16 академических часов
Форма обучения: заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

г. Санкт-Петербург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Общая характеристика программы 3
2.1. Цель программы 3
2.2. Планируемые результаты обучения 3
2.3. Требования к обучающимся 5
2.4. Форма обучения 5
2.5. Документ, выдаваемый по результатам освоения дополнительной профессиональной программы 5
3. Организационно-педагогические условия 5
3.1. Учебный план 6
3.2. Календарный учебный график 7
3.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) 7
3.4. Формы аттестации 7
3.5. Оценочные материалы 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".
- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".
- Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утверждённый приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н (код 06.015, область «Связь, информационные и коммуникационные технологии») — в части обобщённой трудовой функции А «Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения информационных систем», уровень квалификации 4.
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере информационных технологий», утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 2н.
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), выпуск 1, § 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Цель программы

Целью дополнительной профессиональной программы является: получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности.

2.2. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения программы повышения квалификации определяются исходя из ее целей и направлены на совершенствование и (или) формирование новых компетенций, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых для выполнения профессиональных задач в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и (или) квалификационных характеристик.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Качественное изменение в результате обучения	Соответствие профстандарту
ПК-1	Способность эксплуатировать	Формирование базовых навыков	ПС «Специалист по информационным

	персональный компьютер, периферийное и мультимедийное оборудование	настройки рабочей среды и работы с файловой системой	системам», функция A/08.4 — установка и настройка прикладного ПО
ПК-2	Способность создавать, редактировать и форматировать документы, таблицы, презентации с использованием офисных приложений	Формирование практических навыков работы в текстовом процессоре, табличном процессоре и программе создания презентаций	ПС «Специалист по информационным ресурсам», функция A/01.4 — ввод и обработка текстовых данных
ПК-3	Способность осуществлять поиск, передачу и обработку информации в сети Интернет	Совершенствование навыков навигации и поиска информации, использование онлайн-сервисов	ПС «Специалист по информационным ресурсам», функция B/02.5 — поиск и извлечение информации
ПК-4	Способность обеспечивать информационную безопасность при работе с компьютерными данными	Формирование навыков применения антивирусных программ и мер защиты персональных данных	ПС «Специалист по информационным системам», функция A/14.4 — принятие мер при инцидентах ИБ
ПК-5	Способность использовать современные цифровые устройства (планшеты, смартфоны) и электронные сервисы (госуслуги, интернет-банкинг)	Формирование навыков работы с мобильными устройствами и электронными сервисами	ЕКС, квалификационные характеристики по должностям, требующим владения ИКТ

По итогам обучения слушатель должен:

Знать:

– Назначение и устройство персонального компьютера, принципы работы его основных компонентов.

– Основы работы с операционной системой Windows и файловой системой.

– Основные возможности и функции офисных приложений Microsoft Word, Excel и PowerPoint.

– Основы информационной безопасности, антивирусной защиты и безопасного поведения в сети Интернет.

Уметь:

– Выполнять основные операции с файлами и папками, настраивать рабочую среду компьютера.

– Создавать, редактировать и форматировать документы, таблицы и презентации в офисных программах.

– Работать с интернет-браузерами, осуществлять поиск информации, пользоваться электронной почтой и онлайн-сервисами.

– Использовать антивирусные программы и применять меры по защите персональных данных и информации.

Владеть:

– Навыками уверенной работы с операционной системой и прикладными офисными программами.

– Приёмами эффективного поиска, передачи и обработки информации в сети Интернет.

– Навыками использования электронных государственных услуг, интернет-банкинга и онлайн-платежей.

– Практическими навыками работы с современными цифровыми устройствами — планшетами и смартфонами.

2.3. Требования к обучающимся

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

2.4. Форма обучения

Программа реализуется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.5. Документ, выдаваемый по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

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

Лицам, не завершившим освоение программы или не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении с указанием сроков и объема освоенной части программы установленной формы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Программа реализуется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным доступом к электронной информационно-образовательной среде (электронной системе дистанционного обучения — СДО) учебного центра, содержащей учебно-методические материалы, электронные образовательные ресурсы, средства коммуникации и оценочные средства.

Обучение осуществляется в личном кабинете обучающегося. Доступ предоставляется по индивидуальному логину и паролю, выданным специалистом учебного центра.

Обучающийся имеет возможность получать консультации посредством электронной почты и других средств СДО.

Обучающиеся осуществляют самостоятельную работу с учебными материалами и дополнительными источниками по темам модулей программы.

Контроль освоения программы осуществляется посредством тестирования и мониторинга активности в СДО.

Для обеспечения достоверности результатов предусмотрена идентификация личности обучающегося при прохождении итоговой аттестации с использованием предусмотренных

организацией средств (видеофиксация, подтверждение входа по логину и паролю и т.п.).

Длительность обучения устанавливается в академических часах (ак.ч.). 1 ак.ч. = 45 мин.

Перечень электронных информационных ресурсов, используемых при реализации программы:

№	Наименование ресурса	Адрес размещения	Назначение
1	Электронная система дистанционного обучения (СДО) ООО «ВИП-ИнФО»	https://my.mts-link.ru/course-info/2142555?courseInstanceId=2414407	Размещение учебно-методических материалов, тестирование, мониторинг активности обучающихся
2	Официальный сайт ООО «ВИП-ИнФО»	https://education-vipinfo.ru/	Размещение сведений о программе, расписании, документах о квалификации
3	Электронная библиотечная система	https://www.litres.ru/	Доступ к учебной и учебно-методической литературе
4	Портал государственных услуг РФ	https://www.gosuslugi.ru/	Практическое освоение модуля «Электронное государство»
5	Официальный интернет-портал правовой	http://pravo.gov.ru/	Доступ к нормативным правовым актам

3.1. Учебный план

№ мод.	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), иные виды учебной деятельности обучающихся	Всего, ак. ч.	Лекции, ак. ч.	ПСР*, ак. ч.	Форма контроля
1.	Устройство персонального компьютера	2	1	1	
2.	Основы работы с офисными приложениями	2	1	1	
3.	Основы работы в сети Интернет	2	1	1	
4.	Общение в сети Интернет	2	1	1	
5.	Угрозы информационной безопасности	2	1	1	
6.	Предотвращение угроз информационной безопасности	1	1		
7.	Электронное государство	1	1		
8.	Электронная коммерция	1	1		
9.	Работа с планшетами и смартфонами	1	1		
	Итоговая аттестация	2		2	Тестирование
	ИТОГО:	16	9	7	

*ПСР – практическая и самостоятельная работа

3.2. Календарный учебный график

№ мод.	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), иные виды учебной деятельности обучающихся	1 неделя
1.	Устройство персонального компьютера	2
2.	Основы работы с офисными приложениями	2
3.	Основы работы в сети Интернет	2
4.	Общение в сети Интернет	2
5.	Угрозы информационной безопасности	2
6.	Предотвращение угроз информационной безопасности	1
7.	Электронное государство	1
8.	Электронная коммерция	1
9.	Работа с планшетами и смартфонами	1
	Итоговая аттестация	2

3.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Модуль 1. Устройство персонального компьютера - 2 ак.ч.

Персональный компьютер, его назначение и возможности. Основные компоненты персонального компьютера. Клавиатура. Ввод текста с клавиатуры. Программное обеспечение. Файловая система. Настройки Windows

Модуль 2. Основы работы с офисными приложениями - 2 ак.ч.

Интерфейс Microsoft Word. Основные операции с текстом. Форматирование текста и абзацев. Работа с таблицами и колонками в Microsoft Word. Работа со списками в Microsoft Word. Правила работы с документом. Печать документа. Интерфейс Microsoft Excel. Рабочая область книги. Основные правила ввода и редактирование данных. Вычисления в Microsoft Excel. Работа с формулами. Форматирование таблиц в Microsoft Excel. Вывод документа на печать. Работа с листами в документе. Работа с диаграммами. Создание презентаций PowerPoint. Работа с графическими изображениями. Добавление эффектов мультимедиа

Модуль 3. Основы работы в сети Интернет - 2 ак.ч.

Работа с браузерами Интернет. Основные понятия. Работа с браузерами. Поиск информации в Internet. Просмотр фильмов в Internet. Географические сервисы

Модуль 4. Общение в сети Интернет - 2 ак.ч.

Форумы, блоги, социальные сети. Электронная почта. Программы для общения в сети Интернет

Модуль 5. Угрозы информационной безопасности - 2 ак.ч.

Классификация угроз информационной безопасности. Компьютерные вирусы и защита от них. Вирусоподобные программы

Модуль 6. Предотвращение угроз информационной безопасности - 1 ак.ч.

Антивирусные программы

Модуль 7. Электронное государство - 1 ак.ч.

Электронное правительство. Официальные Интернет-ресурсы Российской Федерации. Ведомственные порталы и сайты. Электронные государственные услуги

Модуль 8. Электронная коммерция - 1 ак.ч.

Электронные деньги. Интернет-банкинг. Мобильный банкинг. Интернет-магазин

Модуль 9. Работа с планшетами и смартфонами - 1 ак.ч.

Смартфон и планшет - устройства, облегчающие жизнь

3.4. Формы аттестации

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие программу в полном объеме и выполнившие все предусмотренные учебным планом виды работ.

Итоговая аттестация проводится в форме компьютерного тестирования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Тестовые задания, как правило, имеют закрытую форму (выбор одного или нескольких правильных ответов из предложенных вариантов).

Для обеспечения достоверности результатов обучения проводится идентификация личности обучающегося с использованием средств, предусмотренных организацией (видеофиксация, авторизация по логину и паролю и др.).

Критерии оценки результатов тестирования:

- отлично — 90–100 % правильных ответов;
- хорошо — 80–89 %;
- удовлетворительно — 70–79 %;
- неудовлетворительно — менее 70 %.

Минимально допустимый уровень успешности — 70 % правильных ответов.

Результаты итоговой аттестации фиксируются в электронной информационно-образовательной среде, копируются в личное дело слушателя и оформляются протоколом, утвержденным руководителем образовательной организации.

3.5. Оценочные материалы

Примеры тестовых заданий

1. … — компьютер, предназначенный для постоянного размещения на столе?

Монитор
Ноутбук
+Десктоп
Персональный компьютер

2. Что из нижеперечисленного НЕ является обязательным компонентом персонального компьютера?

+Сканер
Системный блок
Монитор
Клавиатура

3. Что из нижеперечисленного НЕ входит в состав системного блока?

Материнская плата
Видеокарта
Жесткий диск
+Колонка

4. Какое сочетание клавиш выполняет команду «Скопировать»?

CTRL+X
+CTRL+C
CTRL+A
Alt+F4

5. Какое сочетание клавиш выполняет команду «Вырезать»?

+CTRL+X
CTRL+C
CTRL+A
Alt+F4

6. Какое сочетание клавиш выполняет команду «Закрытие открытых программ или окон»?

CTRL+X
CTRL+C
CTRL+A
+Alt+F4

7. Какое сочетание клавиш выполняет команду «Выделить все»?
CTRL+X
CTRL+C
+CTRL+A
Alt+F4

8. Какая клавиша на клавиатуре отвечает за смену регистра для одного знака?
+Shift
Delete
Caps Lock
Page Up

9. Какая клавиша на клавиатуре отвечает за смену регистра для всего печатаемого текста?
Shift
Delete
+Caps Lock
Page Up

10. Какая клавиша на клавиатуре перемещает курсор на страницу вверх?
Shift
Delete
Caps Lock
+Page Up