

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«ПРИНЯТО»

Решение Педагогического Совета

Протокол № 1

«28» августа 2024 г.

Председатель Педагогического Совета

_____ Н.В. Гапоненко

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 26-ИМС

«28» августа 2024 г.

Директор

_____ А. Л. Досова

**Образовательная программа
«Современные компьютерные и издательско-информационные
технологии»
(Лицензия Комитета по образованию Санкт-Петербурга:
Серия 78Л02 № 0000792, регистрационный № 1860 от 27 апреля 2016 г.)
Учебная программа
«Цифровая среда дошкольной образовательной организации»
(очная с использованием дистанционных образовательных технологий, 36 часов)**

Разработчики:

Гришманов К.А., методист по информатизации, педагог дополнительного образования
ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района;
Коренева-Леонтьева Е.В., методист по дошкольному образованию, руководитель ЦИО ГБУ
ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района;

Санкт-Петербург,

2024

1.1. Цель реализации программы – совершенствование цифровых профессиональных компетенций сотрудников, необходимых для реализации программ дошкольного образования.

1.2. Планируемые результаты обучения:

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
Общепедагогическая функция. Обучение	Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ)	Современное программное обеспечение, используемое в традиционной системе дошкольного образования в Санкт-Петербурге для реализации разнообразных задач, иметь представление об электронном документообороте.	Владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская ИКТ-компетентность; общепедагогическая ИКТ-компетентность; предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)

1.3. Категория слушателей:

Сотрудники образовательных организаций дошкольного образования, участвующие в цифровом образовании. Программа рекомендована для слушателей, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне общепользовательской ИКТ-компетентности.

1.4. Форма обучения – очная.

1.5. Срок освоения программы: 36 ч.

Раздел 2 Содержание программы

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Формы контроля
			Лекция, час	Самостоятельная работа, час	
1	М.1 Общие сведения о персональных компьютерах. Локальные нормативные акты по ИКТ в образовательных организациях	9	3	6	
1.1	Устройство и базовые принципы работы ЭВМ. Операционные системы. Файловая система ПК	3	1	2	Тест
1.2	Составление техзаданий на закупку компьютерной техники	3	1	2	Тест
1.3	Электронный документооборот. ЕИАСБУ. СБИС. ТОРСЭД	3	1	2	Тест

2.	М2. Работа с офисными приложениями. Локальные нормативные акты	12	4	8	
2.1	Текстовый процессор. Оформление документов в текстовом процессоре.	3	1	2	Тест
2.2	Номенклатура дел образовательной организации.	3	1	2	
2.3	Табличный редактор. Знакомство с Excel.	3	1	2	Тест
2.4	Статистика в Excel: 85-к. Выгрузки из Параграфа в Excel.	3	1	2	
3.	М3. Электронные способы коммуникации. Локальные нормативные акты	15	5	10	
3.1	Интернет. Электронная почта. Локальные нормативные акты. Сайт образовательной организации	3	1	2	Тест
3.2	Госпаблики образовательной организации. Контент-план. Документация.	3	1	2	Тест
3.3	Браузер. Поисковые запросы.	3	1	2	Тест
3.4	Нейросети и их использование в образовательном процессе.	3	1	2	Тест
3.5	Сферум и VK-мессенджер. Локальные акты.	3	1	2	Тест
	Итого:	36	12	24	

2.2. Рабочая программа

М.1 Общие сведения о персональных компьютерах. Локальные нормативные акты по ИКТ в образовательных организациях		
Устройство и базовые принципы работы ЭВМ. Операционные системы. Файловая система ПК	<p><i>Лекция:</i> Цель: сформировать базовые представления об устройстве и принципах работы ЭВМ, операционных системах и файловой системе. Блок 1. Введение в мир компьютеров (5 минут) Что такое ЭВМ?</p>	<p><i>Практикум:</i> Цель: Закрепить на практике полученные знания об устройстве компьютера, операционных системах и файловых системах. Блок 2: Устройство и принципы работы ЭВМ (20 минут) 1. Изучаем системные характеристики:</p>

	<p>Краткая история развития вычислительной техники. Сферы применения ЭВМ.</p> <p>Блок 2. Устройство и принципы работы ЭВМ (15 минут) Основные аппаратные компоненты компьютера: Процессор (CPU): функции, характеристики, принцип работы. Оперативная память (RAM): назначение, типы, отличия от постоянной памяти. Жесткий диск (HDD/SSD): принцип хранения данных, типы, отличия HDD от SSD. Материнская плата: связующее звено компонентов, основные элементы. Устройства ввода/вывода: клавиатура, мышь, монитор, принтер и др. Принципы работы компьютера: Двоичная система счисления. Программное управление работой ЭВМ. Взаимодействие аппаратных компонентов.</p> <p>Блок 3. Операционные системы (15 минут) Что такое операционная система (ОС)? Функции ОС: Управление ресурсами компьютера. Обеспечение взаимодействия пользователя с компьютером. Запуск и выполнение программ. Обработка ошибок и сбоев. Типы ОС: - Microsoft Windows - macOS - Linux - Мобильные ОС (Android, iOS) Графический интерфейс пользователя.</p> <p>Блок 4. Файловая система ПК (5 минут) Понятие файла и каталога (папки). Иерархическая структура</p>	<p>Windows: "Панель управления" -> "Система". macOS: "Меню Apple" -> "Об этом Mac".</p> <p>Linux: Откройте терминал и введите команду <code>uname -a</code>.</p> <p>2. Идентифицируем компоненты: Процессор: найдите информацию о названии, частоте и количестве ядер процессора. Оперативная память: определите объем установленной оперативной памяти. Жесткий диск: найдите информацию о типе (HDD/SSD) и объеме жесткого диска.</p> <p>3. Обсуждение: Сравните конфигурации своих компьютеров. Обсудите, как эти характеристики влияют на производительность компьютера.</p> <p>Блок 3: Работа с операционной системой (30 минут)</p> <p>1. Управление окнами: Откройте несколько окон приложений. Попрактикуйтесь в изменении размеров, перемещении и сворачивании/разворачивании окон. Освойте комбинации клавиш для быстрого управления окнами (Alt+Tab, Win+D и др.).</p> <p>2. Работа с программами: Запустите текстовый редактор (Блокнот, TextEdit) и браузер. Попрактикуйтесь в переключении между запущенными приложениями. Закройте программы различными способами (крестик, меню, Alt+F4).</p> <p>3. Персонализация: Измените фон рабочего стола. Настройте отображение даты и времени.</p> <p>Блок 4: Файловая система: наводим порядок (40 минут)</p> <p>1. Создание структуры папок: Создайте на рабочем столе новую</p>
--	--	---

	<p>файловой системы. Путь к файлу. Основные операции с файлами и папками: - Создание, копирование, перемещение, удаление. - Поиск файлов и папок. Форматы файлов и их назначение.</p> <p>Завершение лекции (5 минут) Краткий обзор пройденного материала. Ответы на вопросы слушателей. Рекомендации по дальнейшему изучению темы.</p>	<p>папку с вашим именем. Внутри этой папки создайте подпапки: "Документы", "Изображения", "Музыка". 2. Работа с файлами: Найдите в Интернете и скачайте в папку "Изображения" несколько картинок на заданную тему. Скопируйте один из файлов изображений в папку "Документы". Переименуйте скопированный файл. Создайте в папке "Документы" текстовый файл и напишите в нем небольшой текст о том, что вы узнали на занятии. Сохраните файл. 3. Поиск и удаление: Воспользуйтесь поиском по компьютеру, чтобы найти созданный вами текстовый файл. Удалите ненужные файлы и папки. Очистите корзину.</p>
<p>Составление техзаданий на закупку компьютерной техники</p>	<p>Лекция: Цель лекции: освоить навыки составления грамотных и полных технических заданий (ТЗ) на закупку компьютерной техники, минимизировать риски получения несоответствующего оборудования и обеспечить эффективность закупочных процедур. Блок 1. Подготовка к закупке техники. Основные требования законодательства. (15 минут) Планирование закупки. Составление извещения. Правила описания объекта закупки. Коды ОКПД2. Объединение закупок в один лот. Расчет цены контракта. Пример расчета НМЦК. Учет требований национального режима. Условия допуска. Ограничения допуска радиоэлектроники по постановлению №878. Запрет и ограничения допуска иностранных промышленных товаров.</p>	<p>Практикум: Цель практикума: закрепить практические навыки составления грамотных и полных технических заданий (ТЗ) на закупку компьютерной техники. Разбор кейса «Составление технического задания на поставку картриджей для оргтехники» (30 минут). Разбор кейса «Составление технического задания на поставку компьютера с программным обеспечением» (30 минут). Разбор кейса «Составление технического задание на техническое обслуживание и ремонт принтеров и МФУ» (30 минут).</p>

	<p>Блок 2. Составление технического задания. (15 минут) Понятие «техническое задание». Структура технического задания. КТРУ. Требования к техническому заданию, классы энергетической эффективности товаров.</p> <p>Блок 3. Закупка технического товара/услуги (10 минут) Проведение закупки. Заключение контакта. Прием техники.</p> <p>Завершение лекции (5 минут) Краткий обзор пройденного материала. Ответы на вопросы слушателей. Рекомендации по дальнейшему изучению темы.</p>	
<p>Электронный документооборот. ЕИАСБУ. СБИС. ТОРСЭД</p>	<p>Лекция: Цель лекции: получить первичные представления об электронном документообороте, преимуществах его использования.</p> <p>Блок 1. Введение в электронный документооборот (10 минут). Понятие электронного документооборота. Структура электронного документооборота. История развития электронного документооборота. Развитие СЭД.</p> <p>Блок 2. Преимущества электронного документооборота (10 минут). Сравнение бумажного и электронного документооборота. Плюсы электронного документооборота. Минусы электронного документооборота.</p> <p>Блок 3. Практика электронного документооборота (20 минут). Понятие «формат электронного документа». Оборудование для электронного документооборота. Программное обеспечение для электронного документооборота. Цикл работы с электронным документом. Обзор российским систем документооборота. ЭЦП. Типы электронных подписей. Методы обеспечения конфиденциальности и защиты</p>	<p>Практикум: Цель: ознакомиться с основными функциями и принципами работы систем ЭДО, получить практические навыки создания, подписания, отправки и получения электронных документов.</p> <p>Часть 1: Регистрация и вход в систему (10 минут). Обзор интерфейса системы, основных разделов и функций. Настройка личного профиля, добавление реквизитов организации. Обзор возможностей системы: создание и отправка различных типов документов (акты, договоры и др.), подписание документов электронной подписью. Обмен документами с контрагентами. Мониторинг статусов документов. Хранение и архивирование электронных документов.</p> <p>Часть 2: Создание и отправка электронного документа (35 минут) Создание документа: Выбор типа документа. Заполнение реквизитов документа. Проверка корректности</p>

	<p>данных в электронном документообороте. Криптографическая защита в облачных хранилищах. Юридическая сила электронной подписи. Вне Завершение лекции (5 минут) Краткий обзор пройденного материала. Ответы на вопросы слушателей. Рекомендации по дальнейшему изучению темы.</p>	<p>заполненных данных. Подписание документа электронной подписью: выбор сертификата электронной подписи. Подтверждение подписи. Отправка документа контрагенту: Выбор контрагента из справочника системы или добавление нового. Отправка документа.</p> <p>Часть 3: Получение и обработка входящего документа (35 минут)</p> <p>Проверка входящих документов: Ознакомление со списком поступивших документов. Проверка статуса документов (подписан, не подписан, отправлен, доставлен). Просмотр и подписание входящего документа: Открытие документа. Проверка подписи отправителя. Подписание документа со своей стороны (при необходимости). Работа с полученным документом: Создание ответного документа. Отправка подписанного документа контрагенту.</p> <p>Завершение практикума: Обсуждение возникших вопросов и сложностей. Подведение итогов, анализ преимуществ использования ЭДО. Рекомендации по дальнейшей работе с системой.</p>
M2. Работа с офисными приложениями. Локальные нормативные акты		
<p>Текстовый процессор. Оформление документов в текстовом процессоре.</p>	<p>Лекция: Цель лекции: Сформировать базовые представления о текстовых процессорах и их возможностях. Ознакомить с основными инструментами оформления документов. Блок 1. Введение в мир текстовых процессоров (15 минут) Что такое текстовый процессор? Определение и назначение.</p>	<p>Практикум: Цель: закрепить на практике знания и умения по созданию, редактированию и оформлению документов в текстовом процессоре.</p> <p>Часть 1. Знакомство с интерфейсом и базовыми функциями (20 минут)</p> <p>1. Запуск текстового</p>

	<p>Отличия от текстовых редакторов. Обзор популярных текстовых процессоров (MS Word, LibreOffice Writer). Возможности текстовых процессоров: Создание и редактирование текста. Форматирование текста и абзацев. Вставка графических объектов, таблиц, диаграмм. Создание колонтитулов, сносок, оглавлений. Проверка орфографии и грамматики.</p> <p>Блок 2. Создание и редактирование документа (15 минут) Запуск текстового процессора и создание нового документа. Ввод и редактирование текста: - набор текста, использование клавиш управления курсором; - выделение текста, копирование, вырезание, вставка; - отмена и возврат действий; - сохранение и открытие документов.</p> <p>Блок 3. Оформление документа (15 минут) Вставка объектов: - Изображения (из файла, из Интернета). - Таблицы. - Фигуры и диаграммы.</p> <p>Работа со страницами: - Поля страницы. - Ориентация страницы (книжная, альбомная). - Разрывы страниц.</p> <p>Предварительный просмотр и печать документа.</p>	<p>процессора: Создание нового документа, знакомство с интерфейсом (панель инструментов, меню, рабочая область).</p> <p>2. Ввод и редактирование текста: Набор простого текста, использование клавиш управления курсором. Выделение текста: различными способами (мышь, клавиатура). Основные операции с текстом: копирование, вырезание, вставка, удаление. Отмена и возврат действий.</p> <p>3. Сохранение документа: Выбор формата и места сохранения.</p> <p>Часть 2. Форматирование текста и абзацев (30 минут)</p> <p>1. Форматирование символов: Изменение шрифта, размера, начертания. Применение различных цветов текста и заливки. Использование регистров, специальных символов.</p> <p>2. Форматирование абзацев: Выравнивание текста. Настройка отступов и интервалов. Создание маркированных и нумерованных списков.</p> <p>Часть 3. Оформление документа (40 минут)</p> <p>1. Вставка объектов: Вставка изображения из файла и из Интернета. Создание таблицы: добавление строк и столбцов, объединение ячеек, форматирование таблицы. Вставка фигур и работа с ними.</p> <p>2. Работа с документом: Форматирование страниц: установка полей, ориентация страницы. Вставка разрывов страниц. Создание колонтитулов: добавление номеров страниц, даты, времени.</p> <p>3. Проверка и предварительный просмотр:</p>
--	---	--

		<p>Проверка орфографии и грамматики. Предварительный просмотр документа перед печатью.</p> <p>Завершение практикума: Обсуждение сложностей, возникших во время выполнения заданий. Ответы на вопросы. Рекомендации по дальнейшему изучению возможностей текстового процессора.</p> <p>Варианты практических заданий: Создание поздравительной открытки: с использованием различных шрифтов, цветов, изображений. Подготовка краткого отчета по самообразованию: с изображением, таблицей, нумерацией страниц.</p>
<p>Номенклатура дел образовательной организации.</p>	<p>Лекция. Цель: ознакомить слушателей с правилами ведения номенклатуры дел образовательной организации. Блок 1 Введение в номенклатуру дел (10 минут). Обязанности ведения номенклатуры дел и ответственность пользователя. Тайминг ведения номенклатуры дел. Блок 2 Правовое регулирование номенклатуры дел (15 минут). Локальные нормативные акты о номенклатуре. Сроки хранения документов Блок 3. Работа с номенклатурой дел в образовательной организации (20 минут). Оформление номенклатуры дел. Утверждение номенклатуры дел. Хранение номенклатуры дел. Изменение номенклатуры дел. Завершение работы с номенклатурой дел.</p>	<p>Практикум: Цель: освоить на практике правила и особенности составления номенклатуры дел для детского сада, научиться систематизировать документацию учреждения.</p> <p>Часть 1. Работа с образцом номенклатуры дел (30 минут) Структура номенклатуры дел: разделы, подразделы, заголовки дел. Правила формирования заголовков дел. Определение сроков хранения документов.</p> <p>Часть 2. Анализ структуры детского сада (20 минут) Определение видов документов, которые формируются разными специалистами организации (на выбор слушателя курсов): педагогические работники или административные работники.</p> <p>Часть 3. Практическое составление номенклатуры дел (40 минут)</p>

		<p>1. Создание таблицы: В текстовом редакторе создается таблица с колонками:</p> <ul style="list-style-type: none"> № п/п Заголовок дела Индекс дела Срок хранения Примечание <p>2. Заполнение таблицы: Используя результаты части 2, слушатели заполняют таблицу, формулируя заголовки дел и определяя сроки хранения документов.</p> <p>3. Обсуждение и корректировка: презентация результатов своей работы, проводится обсуждение и корректировка составленной номенклатуры.</p>
<p>Табличный процессор. Знакомство с Excel.</p>	<p>Лекция.</p> <p>Цель лекции: Сформировать общее представление о табличных процессорах и их применении. Ознакомить с интерфейсом Microsoft Excel и основными элементами рабочего листа. Дать базовые навыки ввода, редактирования данных и форматирования ячеек. Познакомить с простейшими формулами и функциями Excel.</p> <p>1. Введение (5 минут)</p> <p>Что такое табличный процессор? Области применения Excel: от простых расчетов до анализа данных. Интерфейс Excel: строка меню, лента инструментов, рабочая область, строка формул, ярлыки листов.</p> <p>2. Работа с ячейками и листами (15 минут)</p> <p>Структура рабочего листа: строки, столбцы, ячейки, адресация ячеек. Ввод данных в ячейки: текст, числа, даты.</p>	<p>Практикум:</p> <p>Цель: закрепить на практике базовые знания и навыки работы в Microsoft Excel, полученные на лекции.</p> <p>Ход практикума:</p> <p>Часть 1. Разминка (15 минут)</p> <p>Знакомство с интерфейсом: повторение основных элементов Excel (лента, рабочая область, строка формул). Работа с ячейками: ввод различных типов данных (текст, числа, даты). Основные операции: выделение ячеек, копирование, перемещение, удаление.</p> <p>Часть 2. Создание простой таблицы (25 минут)</p> <p>Задание: создать таблицу протокол соревнования (название команды, названия эстафет, сумма мест, итоговое место команды).</p> <p>Шаги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ввод данных в ячейки. - Форматирование ячеек (числовые и временные форматы, выравнивание, границы).

	<p>Редактирование данных: исправление, удаление, автозаполнение ячеек. Выделение ячеек и диапазонов. Копирование, перемещение и удаление ячеек. Работа с листами: добавление, удаление, переименование, изменение порядка.</p> <p>3. Форматирование ячеек (10 минут). Выравнивание текста в ячейках. Изменение шрифта, размера, цвета текста. Границы и заливка ячеек. Применение стилей ячеек.</p> <p>4. Формулы и функции (10 минут) Создание простых формул: сложение, вычитание, умножение, деление. Копирование формул.</p> <p>5. Заключение (5 минут)</p> <p>Краткий обзор пройденного материала. Ответы на вопросы. Дополнительные ресурсы для самостоятельного изучения Excel.</p>	<p>- Использование автозаполнения для порядковых номеров и формул. - Расчет итогового места.</p> <p>Часть 3. Работа с формулами и функциями (30 минут) Задание: Провести анализ данных в созданной таблице. Шаги: Расчет среднего времени участника. Сортировка данных в таблице по возрастанию/убыванию. Рейтингование. Определение участника с максимальным и минимальным результатом (функции МАКС и МИН). Копирование формул для проведения расчетов по столбцам.</p> <p>Часть 4. Оформление и презентация данных (20 минут) Задание: Оформить таблицу для наглядного представления данных. Шаги: Применение различных цветов заливки для выделения строк и столбцов. Использование границ для визуального разделения данных. Добавление заголовка таблицы и названий строк/столбцов. Изменение шрифта и размера текста.</p> <p>Завершение практикума: Обсуждение результатов, ответы на вопросы. Предоставление дополнительных заданий для самостоятельного выполнения (по желанию). Построение простой диаграммы на основе данных таблицы. Использование условного форматирования для выделения ячеек с определенными значениями.</p>
--	--	---

<p>Статистика в Excel: 85-к. Выгрузки из Параграфа в Excel.</p>	<p>Лекция. Цель лекции: Сформировать общие представления об использовании выгрузок и отчетов из АИС «Параграф ДОУ» для формирования отчета 85-к. Блок 1 Работа с разделами общей информации Оформление раздела «Общая информация», поиск ОКПО в АИС «Параграф ДОУ». Копирование данных о кратком наименовании из АИС «Параграф ДОУ». Блок 2 Работа с разделами по статистике обучающихся. Настройка нового списка из разделов «Учебные коллективы», «Движение воспитанников» для заполнения форм 85-к. Вставка формул и фильтрации в выгрузке Excel для обработки данных под 85-к. Особенности проверки детей с ОВЗ и детей-инвалидов в «Параграфе ДОУ». Использование отчетов АИС «Параграф ДОУ» Расчет по казателей для ФСПЭО и «Количество воспитанников по возрасту». Блок 3. Работа с разделами по статистике сотрудников. Внесение штатного расписания в «Параграф ДОУ», раздел «Должности» и заполнение разделов 85-к по «Движению сотрудников». Проверка движения сотрудников по отчетам «Выбывшие сотрудники», «Прибывшие сотрудники». Встроенный отчет 85-к в «Параграфе ДОУ» в разделе «Документы». Блок 4. Работа с разделами по статистике помещений и материально-технической базы. Особенности заполнения разделов 85-к, связанных с материально-техническим обеспечением и помещениями. Построение новых списков в</p>	<p>Практикум. Заполнение статистического отчета 85-к с использованием подсистемы КАИС КРО АИС «Параграф ДОУ».</p>
---	--	---

	соответствующих разделах АИС «Параграф ДОУ»	
М3. Электронные способы коммуникации. Локальные нормативные акты		
Интернет. Электронная почта. Локальные нормативные акты. Сайт образовательной организации	<p>Лекция:</p> <p>Цель лекции: ознакомить слушателей с основными аспектами использования информационных технологий в образовательной организации, сфокусировавшись на практическом применении электронной почты, локальных нормативных актов и сайта учреждения.</p> <p>Программа лекции:</p> <p>1. Введение (5 минут)</p> <p>Преимущества использования цифровых инструментов для педагогов и администрации. Краткий обзор основных инструментов: интернет, электронная почта, сайт, ЭДО.</p> <p>2. Электронная почта как инструмент коммуникации (10 минут)</p> <p>Настройка электронного ящика. Правила деловой переписки: оформление, этикет, работа с вложениями. Использование электронной почты для общения с коллегами, родителями, учредителями. Вопросы безопасности и конфиденциальности при работе с электронной почтой.</p> <p>3. Локальные нормативные акты в электронном виде (10 минут)</p> <p>Хранение и актуализация локальных актов в электронном виде. Предоставление доступа к локальным актам сотрудникам и родителям через сайт образовательной организации.</p>	<p>Практикум:</p> <p>Цель: отработать на практике навыки работы с электронной почтой, необходимые для эффективной коммуникации в профессиональной сфере.</p> <p>Часть 1: Знакомство с интерфейсом и основными функциями (30 минут)</p> <p>1. Вход в почтовый ящик: Обзор интерфейса Яндекс / mail: папки, кнопки управления, настройки.</p> <p>Создание ярлыков для быстрого доступа к важным письмам.</p> <p>2. Написание и отправка письма: Создание нового письма, заполнение полей "Кому", "Тема", написание текста. Форматирование текста: шрифты, абзацы, списки. Вставка смайликов, ссылок, изображений.</p> <p>3. Работа с вложениями: Прикрепление файлов к письму (документы, изображения). Скачивание и открытие вложений из полученных писем.</p> <p>4. Ответ на письмо и пересылка: Функции "Ответить", "Ответить всем", "Переслать". Цитирование текста при ответе на письмо.</p> <p>Часть 2: Организация работы с почтой (30 минут)</p> <p>1. Создание папок и меток: Систематизация писем по папкам (проекты, отправители, темы). Использование меток для маркировки важных писем и быстрого поиска.</p> <p>2. Фильтры и правила: Создание фильтров для автоматической сортировки входящих писем.</p>

	<p>4. Сайт образовательной организации (15 минут)</p> <p>Структура и содержание сайта образовательной организации: обязательные разделы и информация в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>Инструменты обратной связи с посетителями сайта: формы обращений.</p> <p>Важность актуальности информации на сайте.</p> <p>5. Заключение (5 минут)</p> <p>Краткий обзор рассмотренных тем.</p> <p>Рекомендации по дальнейшему изучению темы и использованию цифровых инструментов.</p>	<p>Настройка автоматических ответов (на время отпуска, например).</p> <p>3. Поиск писем: Использование строки поиска для быстрого нахождения нужных писем.</p> <p>Операторы поиска: отправитель, тема, дата, ключевые слова.</p> <p>Часть 3. Деловая переписка (30 минут)</p> <p>1. Правила делового этикета: Оформление делового письма: приветствие, обращение, подпись.</p> <p>Тон и стиль письма: корректность, лаконичность, ясность.</p> <p>2. Практическое задание: Написать деловое письмо (запрос информации, приглашение на мероприятие, ответ на жалобу). Взаимопроверка писем, обсуждение ошибок.</p> <p>Часть 4. Проверка сайта образовательной организации по чек-листу.</p> <p>Дополнительное задание (по возможности): Настройка подписи для писем с контактной информацией.</p>
<p>Госпаблики образовательной организации. Контент-план. Документация.</p>	<p>Лекция:</p> <p>Цель лекции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомить слушателей с нормативно-правовой базой, регламентирующей работу госпабликов. - Предоставить практические знания и инструменты для создания эффективного контента и ведения госпаблика образовательной организации. <p>1. Что такое госпаблик? (5 мин) Определение, цели и задачи государственных пабликов. Отличия госпаблика от обычных сообществ и страниц в социальных сетях.</p> <p>2. Нормативно-правовая база: (5</p>	<p>Практикум:</p> <p>Цель: проанализировать успешные практики и типичные ошибки при работе с госпабликами.</p> <p>Документация госпаблика: (20 мин) Контент-план (работа с образцом). Редакционная политика. Правила модерации комментариев. Анализ эффективности.</p> <p>Примеры успешных госпабликов: (40 мин) Анализ кейсов успешного ведения госпабликов в сфере образования.</p>

	<p>мин) Федеральный закон № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Постановление Правительства РФ № 1206 "Об утверждении Правил ведения государственными органами, органами местного самоуправления официальных аккаунтов..." Методические рекомендации по ведению госпабликов. Ответственность за нарушение законодательства.</p> <p>Часть 2: Создание эффективного контента (10 минут) Целевая аудитория и ее потребности: Кто ваши читатели? (родители, воспитанники (?), педагоги, партнеры). Какие задачи они решают с помощью информации в госпаблике? Анализ целевой аудитории и ее интересов.</p> <p>Типы контента для госпаблика: (10 мин) Новости и актуальные события. Объявления и важная информация (расписание, питание, собрания). Образовательный контент (советы, рекомендации, обзоры). Развлекательный контент (фото, видео, конкурсы). Интерактивный контент (опросы, викторины, прямые эфиры).</p> <p>Правила оформления контента: (15 мин) Язык и стиль изложения (доступность, грамотность, лаконичность). Визуальное оформление (фото, видео, инфографика). Правила публикации ссылок и хештегов. Работа с комментариями и обратной связью.</p>	<p>Разбор удачных форматов публикаций, рубрик, интерактивов. Типичные ошибки и как их избежать: (30 мин) Низкая активность, отсутствие регулярных публикаций. Неинтересный, неактуальный контент. Нарушение правил оформления и публикации информации. Игнорирование комментариев и обратной связи.</p>
--	---	--

<p>Браузер. Поисковые запросы. Нейросети в браузерах.</p>	<p>Лекция:</p> <p>1. Знакомство с браузером (10 минут)</p> <p>Что такое браузер и зачем он нужен? (5 мин) Аналогия с окном в мир информации. Различные браузеры (Yandex, Firefox, Спутник) – краткий обзор, основные отличия. Основные элементы интерфейса браузера (5 мин) Адресная строка, кнопки навигации, вкладки, закладки. Настройки браузера: шрифт, масштаб, домашняя страница.</p> <p>2. Поисковые системы – ваши проводники в мире информации (15 минут)</p> <p>Что такое поисковая система? Как она работает? (5 мин) Принцип индексации сайтов. Роль ключевых слов в поиске. Популярные поисковые системы (5 мин) Яндекс - краткий обзор, особенности. Составление эффективных поисковых запросов (5 мин) Выбор правильных ключевых слов. Использование операторов поиска (+, -, "", *, site:). Примеры эффективных и неэффективных запросов.</p> <p>3. Практика поиска информации (15 минут)</p> <p>Выполнение практических заданий на поиск информации по различным темам: Найти описание педагогической технологии. Узнать план работы Комитета по образованию на определенный месяц. Найти информацию о достопримечательностях города. Сравнить цены на определенный товар в разных интернет-магазинах. Обсуждение результатов, разбор</p>	<p>Практикум:</p> <p>Цель практикума: закрепить навыки работы с браузером и поисковыми системами. Познакомиться с расширениями и сервисами на базе нейросетей, интегрированными в браузер. Научиться использовать нейросети для решения практических задач: от перевода текста до генерации идей.</p> <p>Ход практикума:</p> <p>Часть 1: Повторение – мать поиска (20 минут)</p> <p>1. Блиц-викторина: (10 мин) Короткий тест на знание основных функций браузера и правил составления поисковых запросов.</p> <p>2. "Найди за 60 секунд!": (10 мин) Несколько практических заданий на поиск информации с ограничением по времени. Цель: закрепить навыки быстрого и точного поиска.</p> <p>Часть 2: Нейросети спешат на помощь (70 минут)</p> <p>Знакомство с нейросетевыми расширениями: (20 мин) Демонстрация работы нескольких расширений для браузера: Перевод текста. Озвучивание текста. Генерация контента. Суммирование текста: SummarizeThis.</p> <p>2. Практикум "Нейросети в действии": (50 мин) Задания на выбор: Создать презентацию по заданной теме, используя генератор контента и изображений. Написать эссе на заданную тему с помощью сервиса для генерации идей и проверки грамотности.</p>
---	---	---

	<p>ошибок.</p> <p>4. Заключение (5 минут)</p> <p>Краткий обзор пройденного материала.</p> <p>Советы по безопасному поведению в Интернете.</p> <p>Дополнительные ресурсы для самостоятельного изучения (обучающие видео, статьи).</p>	<p>Создать план занятия с использованием нейросетей.</p> <p>Создать мультфильм</p> <p>Подведение итогов: (10 мин)</p> <p>Обсуждение преимуществ и ограничений нейросетей.</p> <p>Перспективы развития нейросетевых технологий в контексте поиска и обработки информации.</p>
<p>Нейросети и их использование в образовательном процессе.</p>	<p>Лекция:</p> <p>Цель: дать общее представление о нейросетях и принципах их работы.</p> <p>Познакомить с практическими примерами использования нейросетей в образовании.</p> <p>Обсудить преимущества, ограничения и этические аспекты применения нейросетей в обучении.</p> <p>Программа лекции:</p> <p>1. Введение в мир нейросетей (10 минут)</p> <p>Что такое нейронные сети? Краткое описание принципа работы, аналогия с мозгом человека.</p> <p>Типы нейросетей и их возможности: от распознавания образов до генерации текста.</p> <p>Сферы применения нейросетей: медицина, бизнес, искусство, образование.</p> <p>2. Нейросети в образовании: возможности и перспективы (20 минут)</p> <p>Персонализация обучения: Адаптивные платформы: подбор индивидуальной траектории обучения, темпа и сложности материала.</p> <p>Интеллектуальные системы оценивания: анализ прогресса, выявление пробелов в знаниях, рекомендации по улучшению.</p>	<p>Практикум:</p> <p>Цель: познакомиться с практическими инструментами на основе нейросетей и освоить их применение для решения образовательных задач.</p> <p>1. Краткое введение: (5 мин)</p> <p>Примеры использования нейросетей в разных сферах жизни, в том числе в образовании.</p> <p>2. Демонстрация возможностей: (15 мин)</p> <p>Генерация изображений: создание картинок по текстовому описанию с помощью Kandinsky 2.1 (Яндекс). Участники пробуют сгенерировать иллюстрации для занятия, сказки, плаката.</p> <p>Распознавание и синтез речи: Демонстрация работы Яндекс.Речь. Участники пробуют преобразовать текст в речь и наоборот.</p> <p>Часть 2: Практическое применение нейросетей (60 минут)</p> <p>Примеры задач: Создать обучающую игру по определенной теме с помощью ScratchJr.</p> <p>Разработать интерактивный тест или викторину по пройденному материалу (можно использовать Яндекс Forms и интегрировать</p>

	<p>Автоматизация рутинных задач: Проверка домашних заданий и тестов.</p> <p>Создание учебных материалов (презентаций, тестов, конспектов).</p> <p>Перевод текстов и озвучивание материалов.</p> <p>Новые формы взаимодействия: Интерактивные учебные пособия и игры с использованием VR/AR технологий.</p> <p>Виртуальные ассистенты для преподавателей.</p> <p>Примеры конкретных сервисов и платформ:</p> <p>Kandinsky 2.1 (Яндекс): Генерация уникальных картинок по текстовому описанию. Поможет создавать иллюстрации для сказок, обучающих карточек, плакатов, Яндекс Шедевриум др.</p> <p>Развитие речи и фонематического слуха:</p> <p>Яндекс.Речь: Распознавание и синтез речи. Преобразует текст в речь, что полезно для озвучивания сказок, создания аудиоматериалов.</p> <p>Интерактивные игры и задания: ScratchJr: Визуальный язык программирования для самых маленьких. Позволяет создавать простые игры и анимации, развивает логическое мышление.</p> <p>3. Ограничения и этические аспекты (10 минут)</p> <p>Технические ограничения нейросетей: не всегда точные результаты, возможность предвзятости данных.</p> <p>Роль учителя в эпоху нейросетей: как меняется роль педагога, какие навыки становятся ключевыми?</p> <p>Этические вопросы: Конфиденциальность данных. Доступность технологий для всех. Развитие критического мышления у учеников.</p>	<p>туда элементы с нейросетями).</p> <p>Подготовить презентацию с использованием изображений, сгенерированных нейросетью.</p> <p>Написать сценарий для короткого видеоролика с использованием синтеза речи.</p> <p>Использование нейросетей для создания индивидуальных сказок с именами детей.</p> <p>Генерация мелодий и звуковых эффектов для музыкальных занятий.</p> <p>Часть 3: Обсуждение и подведение итогов (10 минут)</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие возможности открывают нейросети для образования? - С какими ограничениями и сложностями можно столкнуться при использовании нейросетей? - Как меняется роль педагога в условиях внедрения искусственного интеллекта в образование?
--	--	---

	<p>4. Заключение (5 минут)</p> <p>Краткое обобщение ключевых идей лекции. Перспективы развития нейросетей в образовании.</p>	
<p>Сферум и VK-мессенджер. Локальные акты.</p>	<p>Лекция:</p> <p>Цель лекции: Познакомить слушателей с платформами Сферум и VK Мессенджер, их возможностями и преимуществами. Продемонстрировать, как эти платформы могут использоваться для обучения, общения и организации учебного процесса. Дать практические советы по использованию Сферум и VK Мессенджера.</p> <p>Программа лекции:</p> <p>1. Введение. Мир цифрового общения в образовании (5 минут)</p> <p>Актуальность цифровых платформ для коммуникации в образовании. Преимущества и недостатки использования мессенджеров и образовательных платформ.</p> <p>2. Знакомство со Сферум: учимся и общаемся безопасно (20 минут)</p> <p>Что такое Сферум? (5 мин) Презентация платформы, её цели и задачи. Преимущества Сферум для образовательного процесса: безопасность, верификация пользователей, интеграция с государственными системами. Возможности Сферум для обучения и общения: (10 мин) Создание и ведение уроков: демонстрация экрана, виртуальная доска, опросы. Общение в чатах: групповые и личные сообщения, обмен файлами. Видеоконференции: проведение онлайн-уроков, родительских</p>	<p>Практикум:</p> <p>Часть 1: Знакомство с платформами (20 минут)</p> <p>1. Регистрация и настройка профилей: (10 мин) Инструктаж по регистрации и настройке профилей в Сферум и VK Мессенджер. Заполнение информации о себе, добавление фото, настройка уведомлений.</p> <p>2. Обзор интерфейса и основных функций: (10 мин) Знакомство с разделами меню, кнопками управления, настройками приватности. Демонстрация основных функций: отправка сообщений, создание чатов, загрузка файлов.</p> <p>Часть 2: Сферум на практике (35 минут)</p> <p>1. Работа с чатами: (15 мин) Создание группового чата для учебной группы/класса. Приглашение участников по ссылке или QR-коду. Настройка уведомлений, закрепление важных сообщений.</p> <p>2. Проведение онлайн-урока: (20 мин) Создание онлайн-встречи, приглашение участников. Демонстрация экрана, использование виртуальной доски. Проведение опроса, организация обратной связи.</p> <p>Часть 3: VK Мессенджер в действии (35 минут)</p> <p>1. Создание и оформление сообщества: (15 мин)</p>

	<p>собраний, вебинаров. Демонстрация интерфейса и основных функций Сферум. (5 мин)</p> <p>3. VK Мессенджер: больше, чем просто общение (15 минут)</p> <p>VK Мессенджер - часть экосистемы VK: (5 мин)</p> <p>Преимущества интеграции с другими сервисами VK (VK Звонки, Почта Mail.ru, Облако Mail.ru).</p> <p>Возможности кроссплатформенного общения.</p> <p>Функции VK Мессенджера для образования: (5 мин)</p> <p>Создание и ведение групповых чатов для учебных групп и классов.</p> <p>Обмен учебными материалами: файлы, ссылки, фотографии.</p> <p>Использование ботов для автоматизации задач.</p> <p>Советы по эффективному использованию VK Мессенджера в образовании: (5 мин)</p> <p>Создание правил поведения в чатах.</p> <p>Использование модерации сообщений.</p> <p>Рекомендации по защите личных данных.</p> <p>4. Заключение (5 минут)</p> <p>Сравнение Сферум и VK Мессенджера, выбор оптимальной платформы в зависимости от задач.</p> <p>Перспективы развития образовательных платформ и мессенджеров.</p>	<p>Создание сообщества для класса/школы.</p> <p>Оформление сообщества: добавление описания, аватарки, обложки.</p> <p>Создание разделов: новости, обсуждения, фотоальбомы.</p> <p>2. Работа с ботами: (10 мин)</p> <p>Подключение ботов для автоматизации задач:</p> <p>Расписание уроков</p> <p>Домашние задания</p> <p>Опросы</p> <p>Настройка функций бота, демонстрация возможностей.</p> <p>3. Интеграция с другими сервисами VK: (10 мин)</p> <p>Создание опроса в VK и публикация в сообществе/чате.</p> <p>Организация видеотрансляции мероприятия с помощью VK Звонков.</p> <p>Обмен файлами из Облака Mail.ru.</p>
--	--	---

Раздел 3 Формы аттестации и оценочные материалы

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Текущий контроль	Промежуточный контроль
-------	---------------------------------------	------------------	------------------------

М.1 Общие сведения о персональных компьютерах. Локальные нормативные акты по ИКТ в образовательных организациях			
1.1	Устройство и базовые принципы работы ЭВМ. Операционные системы. Файловая система ПК		<p>Форма: тест</p> <p>Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании.</p> <p>Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня)</p> <p>Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/660d0dac90fa7b01ddf6f2ae/</p> <p>Количество попыток: 3</p>
1.2	Составление техзаданий на закупку компьютерной техники		<p>Форма: тест</p> <p>Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании.</p> <p>Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня)</p> <p>Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/660d9187e010db0701de26f9/</p> <p>Количество попыток: 3</p>
1.3	Электронный документооборот. ЕИАСБУ. СБИС. ТОРСЭД		<p>Форма: тест</p> <p>Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании.</p> <p>Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня)</p> <p>Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/671e05a74936390ad6b03a33/</p> <p>Количество попыток: 3</p>
М2. Работа с офисными приложениями. Локальные нормативные акты			
2.1	Текстовый процессор. Оформление документов в текстовом процессоре.		<p>Форма: тест</p> <p>Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании.</p> <p>Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня)</p> <p>Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/660d680ee010db19133892ed/</p> <p>Количество попыток: 3</p>
2.2	Номенклатура дел образовательной организации.		
2.3	Табличный редактор. Знакомство с Excel.		<p>Форма: тест</p> <p>Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании.</p> <p>Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня)</p> <p>Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/671e0b8be010dbf7f64f2298/</p> <p>Количество попыток: 3</p>
2.4	Статистика в Excel: 85-к. Выгрузки из Параграфа в Excel.		
М3. Электронные способы коммуникации. Локальные нормативные акты			
3.1	Интернет. Электронная		<p>Форма: тест</p> <p>Описание, требования к выполнению:</p>

	почта. Локальные нормативные акты. Сайт образовательной организации		квиз с одним правильным ответом в каждом задании. Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня) Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/6617bd6ed046880afe64cb12/ Количество попыток: 3
3.2	Госпаблики образовательной организации. Контент-план. Документация.		Форма: тест Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании. Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня) Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/6632449f73cee71d575bafa6/ Количество попыток: 3
3.3	Браузер. Поисковые запросы.		Форма: тест Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании. Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня) Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/663df1cd2530c2301181201f/ Количество попыток: 3
3.4	Нейросети и их использование в образовательном процессе.		Форма: тест Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании. Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня) Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/671e01412530c2143854203a/ Количество попыток: 3
3.5	Сферум и ВК-мессенджер. Локальные акты.		Форма: тест Описание, требования к выполнению: квиз с одним правильным ответом в каждом задании. Критерии оценивания: балльный метод (3 уровня) Пример задания: https://forms.yandex.ru/u/66368fd343f74fe7865ffa17/ Количество попыток: 3

Итоговая аттестация

Форма: зачет по сумме положительных результатов промежуточной аттестации.

Описание, требования к выполнению: слушатели курсов выполняют тесты промежуточной аттестации, в зависимости от своего направления деятельности в образовательной организации они могут выбрать 4 теста промежуточной аттестации, соответствующие своему направлению.

Критерии оценивания: зачет ставится на основе 4 результатов теста не ниже среднего.

Количество попыток: одна.

Раздел 4 Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон № 149 от 27.07.2006 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
4. Федеральный закон от 14.07.2022 № 270-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и статью 10 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2019 № 878 "О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 616 "Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства".
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.06.2018 № 126н "Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Зарегистрирован 24.10.2018 № 52516).
8. Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".
9. Приказ Рособнадзора от 04.08.2023 N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".
10. Приказ Росстата от 31.07.2024 №332 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере образования, науки и инноваций».
11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".
12. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
13. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 667 Федеральная служба охраны Российской Федерации N 233 ПРИКАЗ от 4 декабря 2020 года «Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций».
14. Письмо Минпросвещения России № 04-643 от 26.08.2022 "О направлении информации".
15. Письмо Минпросвещения России № 04-127 от 22.02.2022 "О направлении методических рекомендаций".

16. Постановление Правительство Санкт-Петербурга от 30 января 2018 года N 55 О государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета".

Литература

1. Автобиография нейросети : [GPT-4 написала книгу о себе] / составители: М. Р. Брослав, О. А. Яблокова. - Москва : АСТ, 2023.
2. Алексеев С. А. (д-р техн. наук, информационная безопасность), Стахно Р. Е., Парфенов Н. П., Яковлева Н. А. (канд. психол. наук, полковник полиции) Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Табличные процессоры : учебно-практическое пособие / Алексеев С. А., д-р техн. наук, Стахно Р. Е., канд. тех. наук, Парфенов Н. П., канд. техн. наук, доц., Яковлева Н. А., канд. психол. наук ; МВД России, Санкт-Петербургский университет. - Санкт-Петербург : Изд-во Санкт-Петербургского университета МВД России, 2021.
3. Богатырёва Е. Ю., Борзенкова С. Ю., Сычугов А. А., Чаговец С. Н. Основы безопасной работы с сетью Интернет, системой электронной почты (e-Mail) и отчуждаемыми носителями информации : учебное пособие : для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры направления подготовки 10.00.00 / Е. Ю. Богатырёва, С. Ю. Борзенкова, А. А. Сычугов, С. Н. Чаговец ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тульский государственный университет". - Тула : Изд-во ТулГУ, 2021.
4. Гарькуша И. О. (архивист, делопроизводство) Организация делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Санкт-Петербурга : учебный курс / И. О. Гарькуша ; Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр". - Санкт-Петербург : Ресурсный центр, 2023.
5. Годин В. В., Терехова А. Е. Цифровизация образования: модели, методы, практическая реализация : монография / В. В. Годин, доктор экономических наук, профессор, А. Е. Терехова, кандидат экономических наук, доцент ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Государственный университет управления". - Москва : Издательский дом ФГБОУ ВО ГУУ, 2023.
6. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Ч. 1 : Текстовые процессоры. - 2020.
7. Киссинджер Г. А., Шмидт Э., Хаттенлокер Д. Искусственный разум и новая эра человечества / Генри Киссинджер, Эрик Шмидт, Дэниел Хаттенлокер ; перевод с английского: Камилл Ахметов. - Москва : Альпина ПРО, 2022.
8. Нейросеть : пошаговое руководство по генерации картинок и текста : нейросети ChatGPT, Midjourney : инструкция для начинающих. - Москва : АСТ, 2023.
9. Федосеева З. А., Тельминова Л. Б. Примерная номенклатура дел по учебно-методической работе в профессиональной образовательной организации СПО : учебно-методическое пособие / З. А. Федосеева, Л. Б. Тельминова ; Министерство образования и науки Челябинской области, ГБУ ДПО "Челябинский институт развития профессионального образования". - Челябинск : ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019.

Электронные обучающие материалы:

Образец номенклатуры дел.

Образцы локальных нормативных актов.

Учебник СБИС

Учебные Интернет-ресурсы:

https://opdo-fgosdo.ru/osnovy_kompiutiernoi_ghramotnosti_dou

4.2. Материально-технические условия реализации программы

- Презентации в формате pdf.
- Компьютер с доступом в интернет с установленным текстовым процессором (MS Word или LibreOffice Writer, MS Excel или LibreOffice Calc).
- Учетные записи в одной из систем ЭДО (при необходимости).
- Сертифицированные средства электронной подписи (СКЗИ) с установленными сертификатами ЭП (при необходимости).