

Жұмабек Ахметұлы Ташенев атындағы университеті

Біліктілігін арттыру институты



**TASHENEV**  
UNIVERSITY

**«ЦИФРЛЫҚ САУАТТЫЛЫҚ»**

**біліктілікті арттыру курсының бағдарламасы**

Мерзімі: 03–19 қантар 2024 ж., 05–17 тамыз 2024 ж.



Шымкент, 2023 ж.

# «ЦИФРЛЫҚ САУАТТЫЛЫҚ» КУРСЫНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

## Мазмұны

1. Курстың сипаттамасы
2. Курстың мақсаты
3. Курстың күнтізбелік жоспары
4. Курстан күтілетін нәтижелер
5. Курстың мазмұны
6. Оқыту курсының тақырыптары
7. Берілген сертификат үлгісі

## 1. КУРСТЫҢ СИПАТТАМАСЫ

«Цифрлық сауаттылық» оқу курсы университеттің профессор-оқытушылар құрамына бағытталған және **72 сағаттық** оқытуды қамтиды.

Төменде курстың мазмұны, қарастырылған тақырыптар және сабақ кестесі қоса берілген. Курс тыңдаушыларына білімдерін бекітуге мүмкіндік беріледі, сонымен қатар олар заманауи ақпараттық технологиялар саласындағы білімді игере алады.

Оқу курсының соңында оқытушылар компьютерлік тестілеуден өтуге шақырылады және олар сертификат ала алады.

Курстық бағдарлама компьютерлік технологиялармен жұмыс істеудің барлық негізгі кешенін, сондай-ақ заманауи бағдарламалық жасақтаманы, соның ішінде интернеттегі онлайн жұмысты ұйымдастыруды қамтиды.

Курсқа университеттің барлық профессор-оқытушылар құрамы шақырылады.

Бұл **100** оқытушы, әр кафедранан орта есеппен 10 адамнан келеді.

2024 жылдың 03 қаңтардан бастап 17 тамызына дейін 2 оқыту ағымын ұйымдастыру жоспарлануда.

Бірінші оқу ағымында 60 оқытушысы бар 6 кафедраны, ал екіншісінде 40 оқытушысы бар 4 кафедраны қабылдау жоспарлануда.

Барлық сабақтарды 30 заманауи компьютердегі екі компьютерлік сыныпта өткізу жоспарлануда.

## 2. КУРСТЫҢ МАҚСАТЫ

1. Оқытушыларға заманауи дербес компьютерде жұмыс істеудің практикалық дағдыларын беру («сенімді қолданушы» деңгейі).

2. Оқытушылардың жұмысының тиімділігін арттыру, бұл олардың білім беру қызметінің сапасына әсер етері сөзсіз.

Курсты аяқтау қажетті «компьютерлік сауаттылықты» ғана емес, сонымен қатар оқу үдерісінде заманауи ақпараттық технологияларды тиімді пайдалануға мүмкіндік береді.

### 3. КУРСТЫҢ КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАРЫ

Төмендегі кестеде сабақ кестесі көрсетілген.

| №  | Кафедралар                                     | Жалпы оқытушылар саны | Курсқа шақырылған оқытушылар саны | Сабактың орналасқан жері | Курс жетекші  | Оқу мерзімі | Уақыты                              |
|----|--|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------|
| 1  | Ақпараттық коммуникациялық технологиялар       | 18                    | 10                                | аудитория №210           | Ботаева С.Б.  | 03.01.2024  | 10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> |
| 2  | Математика және информатика                    | 23                    | 10                                | аудитория №212           | Нахипова В.И. |             |                                     |
| 3  | Экономика және құқық                           | 34                    | 10                                |                          |               |             |                                     |
| 4  | Педагогика және бастауышты оқытудың әдістемесі | 30                    | 10                                | аудитория №210           | Ботаева С.Б.  | 19.01.2024  | 14 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |
| 5  | Дене шынықтыру және спорт                      | 27                    | 10                                | аудитория №212           | Нахипова В.И. |             |                                     |
| 6  | Өнер және саз                                  | 33                    | 10                                |                          |               |             |                                     |
| 7  | Тарих және география                           | 22                    | 10                                | аудитория №210           | Ботаева С.Б.  | 05.08.2024  | 10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> |
| 8  | Тілдер және әдебиет                            | 19                    | 10                                | аудитория №212           | Нахипова В.И. |             |                                     |
| 9  | Химия және биология                            | 18                    | 10                                | аудитория №210           | Ботаева С.Б.  | 17.08.2024  | 14 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |
| 10 | Шетел тілдері                                  | 33                    | 10                                | аудитория №212           | Нахипова В.И. |             |                                     |
|    | <b>Барлығы</b>                                 | <b>257</b>            | <b>100</b>                        |                          |               |             |                                     |

### 4. КУРСТАН КҮТІЛЕТІН НӘТИЖЕЛЕР

**Курс аяқталғаннан кейін тыңдаушы жасай алады:**

1. Компьютерлік техниканы еркіне пайдаланады (компьютер, принтер, сканер, интерактивті тақта, желілік жабдық, электронды тасымалдағыш);
2. Заманауи бағдарламалық жасақтаманы тиімді қолданады (операциялық жүйелер, офистік бағдарламалар, қолданбалы және мультимедиялық бағдарламалар, антивирустар).
3. Интернет-қызметтерді тиімді пайдалады (электрондық пошта, веб-сайттар, бұлтты сақтау, Zoom, Webex).
4. Жұмыс компьютерлеріне бағдарламаларды орната алады, баптай алады, жөндей алады және жоя алады.

Оқу курсының соңында оқытушылар тестілеуден өтіп, сертификат алады.

Егер оқытушылардың ұсынылған курстың 85-90% меңгерсе, онда компьютерлік тестілеуден өтіп, сертификат ала алады.

## 5. КУРСТЫҢ МАЗМҰНЫ

Курс бағдарламасы төрт модульге бөлінген 24 тақырыпты қамтиды. Бірінші модуль 5 тақырыпты қамтиды және 15 сағат оқуға арналған, екінші модуль 10 тақырыпты қамтиды және 30 сағатқа есептелген, үшінші модуль – 5 тақырып, 15 сағат, төртінші модуль – 4 тақырып, 12 сағат.

| №   | Тақырыптар  | Сағат саны |           |             |           |
|---|---|------------|-----------|-------------|-----------|
|   |   | дәріс      | прак.     | өздік жұмыс | Барлығы   |
| <b>Модуль 1. Есептеу техникасын тиімді пайдалану</b>        |   |            |           |             |           |
| 1   | Компьютердің жұмыс істеу принципі. Операциялық жүйемен тиімді жұмыс.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 2   | Жұмыс істеп тұрған компьютерде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету. Антивирустық бағдарламалық қамтамасыздандыру. Электрондық сақтау құралдарын, флэш-дискілерді бейтараптандыру, Far Manager бағдарламасын пайдалану.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 3   | Перифериялық құрылғыларды орнату, конфигурациялау және басқару: принтер, сканер, интерактивті тақта.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 4   | Жергілікті желіде жұмыс істеу. Желілік параметрлерді басқару.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 5   | Қалталармен, файлдармен және архивтермен тиімді жұмыс. Жалпы қол жетімділік.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| <b>Модуль 2. Бағдарламалық жасақтаманы тиімді пайдалану</b> |   |            |           |             |           |
| 6   | Microsoft Word мәтіндік редакторында құжаттарды құру және орындау. Үстіңгі және төменгі колонтитулдар. Құжаттарды, өрістерді бағдарлау. Мәтіннің форматы және стилі.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 7   | Microsoft Word мәтіндік редакторында кестелермен және суреттермен жұмыс. Құжаттарды кітап түрінде басып шығару.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 8   | Microsoft Excel электрондық кестелік процессорындағы тиімді жұмыс. Электрондық кестелерді құру. Ақпаратты сүзу және сұрыптау.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 9   | Excel-дегі кестелер негізінде есептеулер мен диаграммалар.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 10  | Microsoft PowerPoint бағдарламасында тиімді жұмыс істеу. Түрлі-түсті презентациялар жасау.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 11  | Слайдтарда эффектiлердi, анимацияларды, дыбыстарды және бейненi қолдану.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 12  | Құжат форматтары .doc, .docx, .rtf, xls, xlsx, .ppt, .pptx, .txt және басқалары. Объектілерді құру, жылжыту және көшіру. Деректерді мұрағаттау.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 13  | Интерактивті тақтаны оқу үрдісінде тиімді пайдалану. Медиа материалды динамикалық көрсету.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 14  | Құжаттарды сканерлеу. FineReader және Adobe Photoshop бағдарламаларымен тиімді өңдеу. Мәтінді тану. PDF құжатының форматы.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 15  | Графикалық өңдеу бағдарламаларының негізгі мүмкіндіктерімен танысу.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| <b>Модуль 3. Интернет-технологияларды тиімді пайдалану</b>  |   |            |           |             |           |
| 16  | Mail.ru және Gmail.com мысалдарында электрондық поштамен тиімді жұмыс. Бұлтты сақтауды пайдалану және басқару.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 17  | Браузерлердің негізгі мүмкіндіктерін пайдалану (сайттың URL жолы, басты бет, қойындылар-вкладки, келу тарихы-история посещения). Іздеу жүйелер.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 18  | Әлеуметтік желілер: Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, VK және басқаларын тиімді пайдалану.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 19  | ZOOM және Cisco Webex Meetings онлайн кездесулерді жоспарлау. Акаунты тіркеу. Бейнеконференцияны тиімді басқару.  | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 20  | Электрондық үкіметтің веб-порталымен жұмыс. Egov порталымен танысу. Порталдың функционалдығы. Ақпаратты порталдан іздеу. Порталға тіркелу. Интернеттегі ЭСҚ қабылдау және қайта рәсімдеу. Көмек алу.                        | 1          | 1         | 1           | 3         |
| <b>Модуль 4. Медиа-мазмұнды тиімді пайдалану</b>            |   |            |           |             |           |
| 21  | Медиа-контент пен жұмыс. Movavi Video Editor Plus көмегімен бейнелер жасау.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 22  | Видеоны өңдеуге арналған бағдарламалардың негізгі мүмкіндіктерін пайдалану: видео кадрлар, аудио тректер, кадрлар арасындағы ауысу эффектiлерi, анимация, титрлар мен басқа элементтерді пайдалану. Экспорт жасау.          | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 23  | Бейне файлдарды түрлендіруге арналған қолданбалы бағдарламаларды тиімді пайдалану (Aiseesoft MKV Converter), бейне/аудио файлдарды редакциялау (Avidemux / Nero WaveEditor), жұмыс экранын жазу (Icecream Screen Recorder). | 1          | 1         | 1           | 3         |
| 24  | Компьютерлік тестілеу. Оқытушылардың білімін бағалау.   | 1          | 1         | 1           | 3         |
| <b>Барлығы</b>  |   | <b>24</b>  | <b>24</b> | <b>24</b>   | <b>72</b> |

## 6. ОҚЫТУ КУРСЫНЫҢ ТАҚЫРЫПТАРЫ

Курс келесі тақырыптарды қамтиды:

### Модуль 1. Есептеу техникасын тиімді пайдалану

1. Қазіргі заманғы компьютер/ноутбук принципі.
2. Операциялық жүйелердің түрлері: Windows, Linux, Mac.
3. Ақпараттық қауіпсіздікті қалай қамтамасыз етуге болады.
4. Вирусқа қарсы ең жақсы қорғанысты қалай таңдауға болады, оны компьютерде қалай орнатуға және теңшеуге болады.
5. Far Manager және USB Disk Security қосымша қауіпсіздік бағдарламаларын пайдалану.
6. Қосымша құрылғыларды қалай орнатуға және теңшеуге болады: принтер мен сканер.
7. Проектор мен интерактивті тақтаны компьютерге қалай қосуға болады.
8. Компьютерді / ноутбукті жергілікті желіге / Wi-Fi-ға қосу.
9. Желі параметрлерін конфигурациялау. IP мекен-жайы.
10. Ақпаратты сақтау үшін дискілік кеңістікті қалай қауіпсіз пайдалануға болады.
11. Папкалармен, файлдармен және архивтермен жұмыс. Қоқысқа жойылған қалталар мен файлдарды қалпына келтіріңіз.
12. Жергілікті желідегі ақпаратқа жалпы қол жетімділікті қалай пайдалануға болады.

### Модуль 2. Бағдарламалық жасақтаманы тиімді пайдалану

13. Microsoft Office 2007/2016 мысалындағы кеңсе жиынтықтарының түрлері мен айырмашылықтары.
14. Microsoft Word мәтіндік редакторының функционалдығын пайдалану.
15. Құжаттар форматтарымен, өрістерімен, мәтін стильдерімен, тақырыптармен және төменгі колонтитулдармен, автофигуралармен және Microsoft Word-тағы WordArt нысандарымен жұмыс.
16. Кестелермен және ұяшықтармен жұмыс.
17. Мәтіндік редакторға кескіндерді орналастыру және басқару.
18. Құжаттарды кітап түрінде басып шығару. Екі жақты басып шығару.
19. Excel кестелік процессорында жұмыс істеу. Парақтар, ұяшықтар, ұяшықтар ауқымы.
20. Күрделі электрондық кестелерді құру. Формулалар, сілтемелер. Ақпаратты сүзу және сұрыптау.
21. Excel-дегі кестелер негізінде диаграммалар мен графиктерді есептеу және құру.
22. PowerPoint-тағы тиімді жұмыс. Түрлі-түсті презентациялар жасаңыз. Шаблондарды, өтпелі эффектілерді, анимацияларды қолданыңыз, слайдтарға дыбыстар мен бейнелерді енгізіңіз.
23. .doc, .docx, .rtf, xls, xlsx, .ppt, .pptx форматтарын салыстыру.
24. Файлдарды жасаңыз, жылжытыңыз және көшіріңіз. WinRar, Zip көмегімен деректерді мұрағаттау.
25. Оқу процесінде интерактивті тақтаны тиімді пайдалану.
26. Проектор арқылы медиа материалды динамикалық көрсету.
27. Құжаттарды сканерлеу және оларды цифрландыру. FineReader және Adobe Photoshop бағдарламаларымен құжаттарды тиімді өңдеу.
28. Жарықтықты, суреттердің контрастын, сканерленген құжаттардың бұрылуын және қисаюын реттеңіз. Сынақты тану. Құжаттарды PDF форматында сақтау.

### Модуль 3. Интернет-технологияларды тиімді пайдалану

29. Пошта жәшігін тіркеу. Mail.ru және Gmail.com мысалдарында электрондық поштамен тиімді жұмыс.
30. Бұлтты сақтауды пайдалану және басқару.
31. Google Chrome, Mozilla Firefox, Tor браузері, Internet Explorer браузерлерін орнату және пайдалану. Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, VK әлеуметтік желілерінде шоттар құру және басқару.
32. ZOOM және Cisco Webex кездесулерін қашықтықтан оқыту үшін пайдалану.
33. Желілік кездесулерді жоспарлау және тиімді басқару.
34. Egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталымен жұмыс. Порталдың функционалдылығымен таныстыру. Жеке ЭСК қолдану (NCA Layer, nca.pki.gov.kz) Сертификаттар мен онлайн қызметтерді алу.

### Модуль 4. Медиа-мазмұнды тиімді пайдалану

35. Movavi Video Editor Plus көмегімен бейнелер жасау.
36. Бейнежазба дайындауға арналған фотосуреттер мен бейнематериалдарды редакциялау.
37. Дыбыс трегі. Атаулар. Өтпелі кезеңдер. Әсер
38. Бейне файлдарды түрлендіру үшін Aiseesoft MKV Converter қосымшасын пайдалану.
39. Avidemux және Nero WaveEditor қосымшаларын бейне және аудио файлдарды өңдеуге қолдану.
40. Icecream Screen Recorder қосымшасын жұмыс экранын видео файлға жазу үшін қолдану.

## 7. БЕРІЛГЕН СЕРТИФИКАТ ҮЛГІСІ

ЖҰМАБЕК АХМЕТҰЛЫ ТАШЕНЕВ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТИ  
БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ИНСТИТУТЫ



TASHENEV  
UNIVERSITY

# СЕРТИФИКАТ

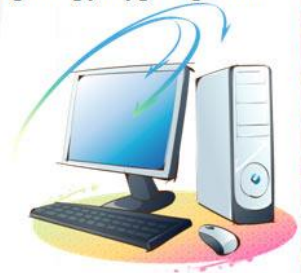
№ 0001

Осы сертификат, Исламова Мұхаббат Михтибаевна 03.01.–19.01.2024 ж. мерзімі аралығында «Цифрлық сауаттылық» тақырыбында 72 сағаттық көлемінде біліктілікті арттыру курстарынан өткенін растайды.

Ректор

Қ.С.Байболов

Берілген күні: 19.01.2024  
Тіркеу нөмері: 0001



Бағдарлама құрастырушы:

Шпенглер С.А.