

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «СПК»

_____ / Г.А.Носырева /
« _____ » _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Формирование ИКТ компетентности педагогических работников**

Срок обучения: 16 часов

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий
и электронного обучения

Сергиев Посад
20__ г.

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы повышения квалификации составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2)

1.1.2 Требования к обучающимся

а) категория слушателей: педагогические работники образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, из числа преподавателей и мастеров производственного обучения.

б) требования к уровню профессионального образования: высшее образование или среднее профессиональное образование.

1.1.3 Форма обучения: очная, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

Цель программы: совершенствование информационной компетентности педагогических через освоение и целесообразное использование новых информационных технологий и программ в профессиональной деятельности.

Изменение роли и функции образования как ресурса развития, введение и реализация новых Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), внедрение профессиональных стандартов (ПС) предъявляют к современному педагогу новые требования: инициативность, способность творчески мыслить, находить нестандартные решения; владение новыми технологиями и формами организации образовательного процесса, т.е. новой ролью педагога в образовательном пространстве.

Процесс изменений предполагает совершенствование и развитие профессиональной компетентности педагогических работников, формирование новых компетенций в условиях реализации профессиональных стандартов, которые, в свою очередь, являются инструментом реализации стратегии образования. Поэтому, помимо ключевых компетенций, педагог должен овладеть принципиально новыми компетенциями, позволяющими обеспечить сопровождение индивидуального образовательного маршрута каждого ребенка вне зависимости от его физических, психологических и психических особенностей. Уметь построить собственную траекторию профессионального роста, повышая ответственность за результаты своего труда. Профессиональный стандарт педагога содержит значительное число позиций, связанных с ИКТ-компетенциями. При этом можно выделить два уровня требований к ИКТ-компетенциям педагога - технологический (владение информационными технологиями) и методический (владение методами применения ИК-технологий в образовательном процессе). Содержание ИКТ- подготовки должно определяться из понимания состояния современных информационных технологий, которые могут быть использованы в образовательном процессе, а также перспектив их развития.

Практическая значимость образовательной программы обусловлена для педагогов возможностью совершенствования технологий построения образовательного процесса,

индивидуальных траекторий профессионального развития, эффективному использованию офисных приложений в образовательном процессе, устранению дефицитов в области ИКТ.

1.1.4 Трудоемкость освоения: 16 академических часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, часы итоговой аттестации.

1.1.5 Срок освоения: 1 месяц.

1.1.6 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: лицам, освоившим учебный план и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации образца, установленного ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж».

Программа повышения квалификации состоит из следующих разделов:

Модуль 1. Инструментальная средаобработки информации

Модуль 2 Подготовка текстовых материалов в Microsoft Word

Модуль 3. Подготовка электронных презентаций в Power Point

Модуль 4. Подготовка электронных таблиц в Microsoft Excel

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебные разделы программы	Количество академических часов			Форма промежуточной аттестации
	Всего	В том числе		
		Теор. занятия	Практ. занятия	
Модуль 1. Инструментальная средаобработки информации	2	1	1	Зачёт
Модуль 2 Подготовка текстовых материалов в Microsoft Word	5	1	4	Зачёт
Модуль 3. Подготовка электронных презентаций в Power Point	4	1	3	Зачёт
Модуль 4. Подготовка электронных таблиц в Microsoft Excel	4	1	3	Зачёт
Итоговая аттестация-тестирование	1		1	Зачёт
ИТОГО	16	4	12	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование раздела	Объем нагрузки для слушателя, ч.	Учебные недели ¹			
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Модуль 1. Инструментальная среда обработки информации	2	2			
Модуль 2 Подготовка текстовых материалов в Microsoft Word	5	1	4		
Модуль 3. Подготовка электронных презентаций в Power Point	4			4	
Модуль 4. Подготовка электронных таблиц в Microsoft Excel	4				4
Итоговая аттестация-тестирование	1				1
Итого	16	3	4	4	5

III. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ

3.1. Модуль 1. Инструментальная среда обработки информации (2 часа)

Информация как ресурс. Информационные процессы. Компьютер как совокупность аппаратных и программных средств. Техника безопасности. Аппаратные средства вычислительных систем. Назначение основных устройств компьютера. Программные средства вычислительных систем. Классификация программного обеспечения (ПО). Оперативные системы и сопутствующие программы. Прикладные программы. Средства разработки программного обеспечения». Интерфейс компьютера. Графический интерфейс операционной системы. Основные приемы работы с графическим интерфейсом мультизадачной операционной системы (ОС). Работа с окнами, запуск программ на выполнение и переключение между окнами. Защита информации.

Основные понятия. Рабочий стол (папки, файлы, ярлыки). Стандартные программы (графический и текстовый редакторы). Сохранение файлов на диске.

- Практическая работа: «Классификация программного обеспечения»;
- Практическая работа «Интерфейс операционных систем».

Модуль 2. Подготовка текстовых материалов в MS WORD (5 часов)

Интерфейс текстового процессора. Этапы обработки текстовой информации. Объекты текстового документа. Редактирование и форматирование текста. Использование стилевого оформления таблиц. Вставка объектов в документ. Режимы обтекания текстом. Печать документа.

- Практическая работа «Интерфейс текстового процессора»;
- Практическая работа «Этапы обработки текстовой информации»;
- Практическая работа «Панель Настройка изображения. Способы обтекания текстом».

Модуль 3. Подготовка электронных презентаций в Power Point (4 часа)

Проектирование презентации. Назначение программы. Интерфейс и основные возможности среды разработки презентаций. Выбор разметки слайдов, изменение при необхо-

¹ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

димости оформления слайдов, изменение цветовой схемы, применение различных шаблонов оформления и создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. Анимация на слайде, настройка анимации, создание и настройка гиперссылок

- Практическая работа «Интерфейс и основные возможности среды разработки презентаций»;
- Практическая работа «Создание, оформление слайдов. Эффекты анимации при демонстрации слайдов»;
- Практическая работа «Настройка анимации объектов слайда. Создание гиперссылок»;
- Практическая работа «Создание презентации».

Модуль 4. Подготовка электронных таблиц в Microsoft Excel (4 часа) Основные приёмы работы в электронных таблицах. Ввод данных в ячейки.

Адресация ячеек: относительная, абсолютная, смешанная. Правила построения формул. Правила копирования формул. Форматирование рабочих листов. Построение диаграмм: подготовка данных для визуализации и размещение диаграммы, настройка параметров. Особенности печати: область печати, параметры печати.

- Практическая работа «Основные элементы интерфейса программы Excel»;
- Практическая работа «Формы ввода данных в таблицы Excel»;
- Практическая работа «Формулы и функции»;
- Практическая работа «Графические возможности программы MS Excel».

Итого объем Программы составляет 16 академических часов из них:

- теоретические занятия – 4 ч.

- практические занятия - 12 ч.

Итоговая аттестация - зачёт

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения – знание принципов работы и возможностей изучаемых программных продуктов; большой опыт практической работы, полученный при выполнении учебных заданий на реальных примерах; возможность дальнейшей самостоятельной работы с программными продуктами; умение находить средства решения своих профессиональных задач.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	ПК- Способность организовать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессионального стандарта	Профессиональные компетенции, предъявляемые профессиональным стандартом к педагогам общеобразовательных организаций. Требования профессионального стандарта к организации образовательного процесса.	Учитывать психолого-педагогические аспекты внедрения профессионального стандарта. Оценивать перспективы и риски реализации стандарта, их причины и возможные решения.	Приобрести опыт профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.

Использование современных методов и технологий обучения и диагностики	ПК-2 способность участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приёмы современных ИКТ технологий.	Владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская ИКТ-компетентность; общепедагогическая ИКТ-компетентность; предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)	Проектирование и использование мультимедиа продуктов в образовательном процессе.
---	---	--	--	--

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Форма обучения - очно-заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Наполняемость учебной группы не превышает 15 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Педагогические работники, реализующие дополнительную общеразвивающую программу обучения, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

Требования к квалификации преподавателя

Высшее образование по профилю программы, опыт работы не менее 3 лет,

Информационно-методические условия реализации программы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных разделов;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий.

Материально-технические условия реализации программы.

Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество
Рабочее место преподавателя	комплект	1
Рабочее место слушателя	комплект	10
Мультимедийный проектор	шт.	1
принтер	шт.	1

VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Виды оценочных процедур по разделам курса представлены в таблице

Наименование разделов	Вид оценочной процедуры	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)
Модуль 1. Инструментальная	Тестирование	0-60 % правильно выполненной работы – не зачтено 61-100 % правильно выполненной работы - зачтено
Модуль 2 Подготовка текстовых материалов в Microsoft Word	Тестирование	0-60 % правильно выполненной работы – не зачтено 61-100 % правильно выполненной работы - зачтено
Модуль 3. Подготовка электронных презентаций в Power Point	Тестирование	0-60 % правильно выполненной работы – не зачтено 61-100 % правильно выполненной работы - зачтено
Модуль 4. Подготовка электронных	Тестирование	0-60 % правильно выполненной работы – не зачтено 61-100 % правильно выполненной работы - зачтено
Итоговая аттестация	Тестирование	0-60 % правильно выполненной работы – не зачтено 61-100 % правильно выполненной работы - зачтено

Промежуточный контроль успеваемости обучающихся осуществляется по итогам изучения каждого раздела программы (практическая работа). Текущий контроль осуществляется в виде выполнения практических работ.

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме итогового тестирования Лица, не получившие по итогам текущего контроля зачет, к сдаче итоговой работы не допускаются. Результаты итогового тестирования оформляются ведомостью итоговой аттестации. По результатам успешного прохождения итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

Программой повышения квалификации, утвержденной руководителем профессиональной образовательной организации;

Материалами для изучения, проведения итоговой аттестации обучающихся.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерный перечень вопросов для тестирования. Вопросы тестовых заданий:

- 1) **Microsoft Word? - это:**
 - 1) система, предоставляющая пользователю несколько сот математических, статических, финансовых и других специальных функций
 - 2) пакет для подготовки презентаций
 - 3) текстовый процессор, предназначенный для создания текстовых документов различной степени сложности
 - 4) система управления реляционными базами данных и анализа больших массивов данных

- 2) **Горизонтальные и вертикальные линейки приложений нужны для:**
 - 1) перемещения по документу
 - 2) эстетического оформления вида документа
 - 3) форматирования отступов в абзаце
 - 4) форматирования полей документа

- 3) **Элементами окна являются:**
 - 1) ярлыки листов;
 - 2) панель задач;
 - 3) строка состояния;
 - 4) строка формул.

- 4) **Горизонтальная строка сверху экрана - это:**
 - 1) строка заголовка с именем открытого окна приложения;
 - 2) строка меню с основными командами;
 - 3) панель инструментов;
 - 4) панель форматирования;
 - 5) строка формул.

- 5) **Что такое шаблон документа?**
 - 1) файл, являющийся рабочей копией открытого файла
 - 2) файл, содержащий настройки документа, такие как элементы автотекста, шрифты, назначенные сочетания клавиш, макросы, меню, параметры страницы, форматирование и стили.
 - 3) файл, хранящий информацию о содержании создаваемого документа
 - 4) файл, в котором хранятся статистические данные о документе

- 6) **Какое расширение имеют файлы документов Word 2007?**
 - 1) jpeg
 - 2) .xls
 - 3) .doc
 - 4) .docx
 - 5) .rtf

- 7) **Таблица состоит:**
 - 1) из букв;
 - 2) из цифр;
 - 3) из набора слов;
 - 4) из строк и столбцов;
 - 5) нет правильного ответа

- 8) **Назначение приложения Excel:**
 - 1) создания текстовых документов;
 - 2) работа с большими таблицами чисел;
 - 3) работа с информационными массивами;

- 4) создание презентаций.
9. **Какие задачи решаются при помощи электронных таблиц?**
- 1) экономические;
 - 2) математические;
 - 3) финансовые;
 - 4) задачи анализа;
 - 5) Нет правильного ответа
10. **Какое расширение имеют документы системы электронных таблиц Excel?**
- 1) xls
 - 2) exe
 - 3) doc
 - 4) xlt
 - 5) mdb
11. **Элементами окна приложения являются:**
- 1) ярлыки листов;
 - 2) панель задач;
 - 3) строка состояния;
 - 4) строка формул
12. **Таблица состоит:**
- 1) из букв;
 - 2) из цифр;
 - 3) из набора слов;
 - 4) из строк и столбцов;
 - 5) нет правильного ответа.
6. *Рабочая книга - это:*
13. **1) файл;**
- 2) совокупность рабочих листов;
 - 3) совокупность ячеек;
 - 4) интервал ячеек;
 - 5) нет правильного ответа.
14. **В электронной таблице строки именуются:**
- 1) произвольно;
 - 2) A, B, C, ... , Z, AA;
 - 3) 1, 2, 3, ...;
 - 4) справа налево;
 - 5) снизу вверх.
15. **Горизонтальная строка вверху экрана - это:**
- 1) строка заголовка с именем активной книги;
 - 2) строка меню с основными командами;
 - 3) панель инструментов;
 - 4) панель форматирования;
 - 5) строка формул
16. **Строка формул содержит следующие поля:**
- 1) поле имени;
 - 2) кнопки для отображения содержимого ячеек;
 - 3) индикаторы режимов работы;
 - 4) поле редактирования.
17. **Термины, используемые только при работе в Excel:**
- 1) документ;
 - 2) книга;
 - 3) фильтр;
 - 4) диаграмма.
18. **Типы данных, используемые в Excel:**
- 1) символьный;

- 2) формульный;
 3) процентный;
 4) числовой.
- 19. Активная ячейка - это:**
 1) выделена жирной рамкой;
 2) та, в которую с клавиатуры можно вводить информацию;
 3) та, с которой происходит работа в данный момент;
 4) нет правильного ответа.
- 20. Интервал (диапазон) ячеек:**
 1) группа с указанием адреса левой верхней и правой нижней ячейки;
 2) строка;
 3) *столбец;*
 4) блок ячеек;
 5) нет правильного ответа.
- 21. Для активизации другого листа нужно:**
 1) щелкнуть по его ярлычку левой клавишей мыши;
 2) щелкнуть по его ярлычку правой клавишей мыши;
 3) щелкнуть соответствующую кнопку прокрутки;
 4) войти в меню Файл;
 5) нет правильного ответа.
- 22. Ввод данных производится:**
 1) в активную ячейку;
 2) со знаком равенства перед данными;
 3) со знаком # перед данными;
 4) без определенных правил;
 5) нет правильного ответа.
- 23. Выравнивание при вводе числа осуществляется:**
 1) по правому краю;
 2) по левому краю;
 3) по центру;
 4) по ширине.
- 17. В электронной таблице знак \$ перед номером элемента строки в ячейке обозначает:**
- 24.**
 1) формат денег;
 2) формулу;
 3) абсолютную адресацию;
 4) начало выделения группы ячеек;
 5) пересчет номера строки, начиная с текущей позиции.
- 25. Настройка параметров рабочей книги осуществляется:**
 1) через пункт главного меню Настройка;
 2) через команду Сервис? Параметры;
 3) через команду Сервис? Настройка;
 4) через команду Файл? Свойства.
- 26. Укажите правильное определение адреса ячейки:**
 1) основной элемент ссылки на ячейку;
 2) область пересечения столбца и строки;
 3) последовательность заголовков столбца и строки;
 4) имя ячейки.
- 27. Ввод формулы производится, если:**
 1) набрана последовательность символов с цифрами, знаками +, .
 2) набранная последовательность начинается со знака =;

- 3) последовательность символов со знаком;
- 4) набрана алфавитно-цифровая последовательность;
- 5) нет правильного ответа.

28. Знаки ### в ячейке появляются, если:

- 1) неверный тип данных;
- 2) в формуле ссылка на ячейку, содержание которой неверно;
- 3) неверно значение аргумента;
- 4) не опознано имя формулы;
- 5) нет правильного ответа.

**29. Если в полученной таблице изменить любое из начальных данных, что произойдет
результатом:**

- 1) не изменится;
- 2) возрастет;
- 3) уменьшится;
- 4) изменится в зависимости от заданного изменения;
- 5) нет правильного ответа.

30. Для переименования Листа используется:

- 1) команда Формат? Лист? Переименовать;
 - 2) контекстное меню на ярлыке листа;
 - 3) команда Правка? Специальная вставка;
- двойной щелчок левой кнопкой мыши на ярлыке листа