



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СМОЛЕНСКОГО ГУМАНИТАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА"

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
АНО ПО «Технологический
колледж Смоленского
гуманитарного университета»
№ 03-01 от 12.01.2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Использование современных информационно-коммуникационных
технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности.
Текстовый процессор Microsoft Office Word

(наименование программы)

объем

48

академических часов

5022-37-1-129

2018 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Умение грамотно и эффективно пользоваться ПК сегодня – насущная необходимость. Это пропуск в мир цифровых технологий и базовое требование при приеме практически на любую работу. Изучение курса поможет Вам увеличить эффективность Вашей профессиональной деятельности, повысить профессиональный статус, получить новые знания в области ИКТ необходимые современному педагогу.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Единым квалификационным справочником должностей (ЕКС), утвержденным приказом № 761н Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 г., Профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом № 544н Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г., ФГОС и другими действующими федеральными законами и нормативными документами.

Содержание дополнительной профессиональной образовательной программы представлено в пояснительной записке, учебном плане, календарном учебном графике, рабочей программе, планируемых результатах освоения программы, организационно-педагогических условиях реализации программы, учебно-методических материалах, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: формирование ИКТ-компетенций, необходимых для эффективной организации индивидуального информационного пространства, автоматизации коммуникационной деятельности, эффективного применения информационных ресурсов в профессиональной и учебной деятельности.

Категории обучаемых. педагоги общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений с навыками начинающего и уверенного пользователя ПК.

Объем программы: 48 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: заочная (без отрыва от работы) с использованием дистанционных технологий.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности.

Текстовый процессор Microsoft Office Word

(наименование программы)

№ п/п	Наименование модулей	Количество часов				Форма аттестации
		Всего	Лекц	Практ	Самост	
1.	Современные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной педагогической деятельности	6	6	0	0	
2.	Возможности пакета Microsoft Office для профессиональной педагогической деятельности	6	6	0	0	
3.	Текстовый редактор MS Word	34	10	20	4	
	Итоговая аттестация	2	0	0	0	Тестирование (итоговый контроль)
	Итого	48	14	15	9	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

<i>Объем программы</i>	48 академических часов
<i>Продолжительность</i>	От даты зачисления
<i>Срок обучения</i>	7 дней
<i>Форма обучения</i>	дистанционная
<i>Режим занятий</i>	6-8 академических часов в день
<i>Количество учебных групп</i>	По заявке

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности.

Текстовый процессор Microsoft Office Word

(наименование программы)

объем

48

академических часов

Модуль 1.

**Современные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
в профессиональной педагогической деятельности**

Тема 1. Развитие информационного сообщества и информационных технологий. Нормативные документы РФ в области образования и ИКТ-компетенций педагога. Рекомендации ЮНЕСКО. Структура ИКТ-компетенций педагога. Стандарт «Педагог».

Тема 2. Классификация средств ИКТ, используемых в профессиональной педагогической деятельности. Позитивные и негативные факторы использования ИКТ.

Тема 3. Федеральные Интернет-ресурсы для педагогов. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов.

Модуль 2.

**Возможности пакета Microsoft Office
для профессиональной педагогической деятельности**

Тема 1. Подготовка раздаточных и дидактических материалов средствами Microsoft Office.

Тексты, таблицы, диаграммы, базы данных средствами Microsoft Office: Word, Excel, Publisher. PowerPoint – приложение для подготовки и демонстрации электронных презентаций. Мультимедийные возможности PowerPoint. Интерактивность PowerPoint.

Тема 2. Использование графических возможностей в различных приложениях Microsoft Office.

Добавление и редактирование изображений и деловой графики. Стандартные приложения Microsoft Office. Paint.

Модуль 3.

Текстовый редактор MS Word

Тема 1. Назначение и основные функции современных текстовых редакторов. Знакомство с текстовым редактором MS Word 2013.

Возможности и области применения. Элементы интерфейса: лента меню, группы вкладок, строка состояния, окно документа. Режимы отображения документа. Работа со справочной системой.

Тема 2. Способы запуска текстового редактора и создания документа.

Сохранение документа. Форматы текстовых файлов. Открытие существующего документа. Изменение документа. Работа с несколькими документами одновременно.

Тема 3. Основные объекты текстового документа.

Набор текста. Печатаемые и непечатаемые символы. Специальные символы. Навигация по тексту и документу в целом. Выделение элементов текста. Проверка орфографии, тезаурус, перенос слов.

Тема 4. Копировании и перемещении текста

Способы копирования текста. Способы перемещения текста. Использование контекстного меню при копировании и перемещении текста. Буфер обмена, его структура и использование.

Тема 5. Форматирование текста.

Изменение шрифта текста. Размер шрифта. Начертание текста. Цвет текста. Копирование формата текста. Стили текста.

Тема 6. Форматирование абзаца.

Отступы и интервалы. Выравнивание. Границы и заливка абзацев.

Тема 7. Форматирование документа.

Размер бумаги. Поля документа и их настройка. Ориентация Страниц. Вставка страниц в документ. Фон, заливка и границы страниц.

Тема 8. Форматирование списка.

Завершение списка. Нумерованный и маркированный список. Многоуровневый список. Изменение уровня пункта списка. Форматирование списков: изменение отступов в списке, изменение маркеров и нумерации, изменение порядкового номера в списке.

Тема 9. Создание таблиц.

Добавление строк, столбцов, ячеек. Удаление строк, столбцов, ячеек. Изменение размеров строк, столбцов, ячеек. Объединение и разделение ячеек. Выравнивание данных в ячейках. Изменение границ таблицы. Заливка.

Тема 10. Графические возможности MS Word

Графические элементы: объекты WordArt, объекты SmartArt, клипы, фотографии. Вставка графических элементов в документ. Настройка графических элементов. Изменение размеров графических элементов и их положения на странице.

Тема 11. Колонтитулы. Печать документа

Нумерация страниц. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Настройка параметров печати документа.

Практические занятия: Разбор учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Итоговая аттестация: тестирование

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе с дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения составляет 48 академических часов.

Обучение может проводиться в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с действующей нормативной базой.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов зачета (выполнения слушателями курсов итогового тестирования).

По результатам обучения специалист в области охраны труда должен знать:

- современные требования в области ИКТ-компетентности педагогов;
 - состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
 - структуру и возможности программного пакета Microsoft Office для решения профессиональных задач;
- уметь:
- использовать Интернет-ресурсы и цифровые образовательные ресурсы в профессиональной педагогической деятельности;
 - использовать современное программное обеспечение для решения профессиональных задач.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительными особенностями рабочей программы повышения квалификации является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности. Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности.

Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинства модульного построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по проведению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой модули, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модули. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Практические занятия (деловые игры) направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- подготовка к итоговой аттестации.

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений высшего проф. образования / А. П. Панфилова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2011. - 192 с
2. Захарова, И. Г. Информационные технологии в образовании [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по пед. спец. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2010. – 189 с.
3. Дидактические условия использования компьютерных средств для формирования пространственных представлений. / Деп. в КазгосИНТИ 20.02.97, №7456-Ка97. - Алматы, 1997.-С. 9. (соавтор: К. Искакова).
4. Дурова, А.И. Современные технологии в учебном процессе. // Начальная школа. – 2005. – № 12, с. 49 –51.
5. Управление инновационными процессами в ДОУ. – М.: Сфера, 2008.
6. Горвиц Ю., Поздняк Л. Кому работать с компьютером в детском саду. Дошкольное воспитание, 1991г., № 5
7. Калинина Т.В. Управление ДОУ. «Новые информационные технологии в дошкольном детстве». М, Сфера, 2008
8. Ксензова Г.Ю. Перспективные школьные технологии: учебно-методическое пособие. – М.: Педагогическое общество России, 2000.
9. Моторин В. "Воспитательные возможности компьютерных игр". Дошкольное воспитание, 2000г., № 11.
10. Новоселова С.Л. Компьютерный мир дошкольника. – М.: Новая школа, 1997
11. Васильев А.А., Стоцкий Ю.А. Microsoft Office 2010. Самоучитель. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с.