

Комитет по делам образования города Челябинска

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования

«Центр развития образования города Челябинска»

РЕКОМЕНДОВАНО И ОДОБРЕНО
решением Методического совета
МБУ ДПО ЦРО
(протокол 30.05.2019 №5)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДПО ЦРО

« 31 » 05 2019 г.



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Информационно-коммуникационные технологии
в деятельности специалиста (повышенный уровень)»**

Челябинск
2019

1. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Федеральный государственный образовательный стандарт содержит в качестве требования к условиям образовательного процесса профессиональную ИКТ-компетентность педагога, в частности работу в информационной образовательной среде. ИОС – это взаимосвязанная совокупность информационной, технической и учебно-методической подсистем, целенаправленно обеспечивающих учебный процесс, а также его участников. В «Профессиональном стандарте педагога» профессиональная ИКТ-компетентность определяется как «квалифицированное использование общераспространенных в данной профессиональной области в развитых странах средств ИКТ при решении профессиональных задач там, где это необходимо».

Способность применять средства информационно – коммуникационных технологий в любой ситуации обеспечивает мобильность педагогов\специалистов и эффективное развитие его личного информационного пространства. Данная программа предназначена для развития ИКТ – компетентности педагогов\специалистов в том числе: способности к сотрудничеству и коммуникации, к самостоятельному приобретению, пополнению и интеграции знаний; способности к решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику с применением средств ИКТ.

Программа дополнительного профессионального образования разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования,
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Цель программы: повышение квалификации педагогических работников для совершенствования компетентности в области применения ИКТ-технологий в профессиональной деятельности.

Задачи образовательной программы:

Основная цель программы - углубленное освоение офисных приложений для конструирования занятий с применением информационных технологий и ресурсов Интернет.

Для решения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- освоить приемы подготовки дидактических материалов и рабочих документов (в соответствии с предметной областью) средствами офисных приложений;
- овладеть навыками поиска, отбора, оценки и обработки информации в сети Интернет;

• овладеть использованием средств ИКТ для решения профессиональных и личных задач.

Требования к квалификации слушателей.

К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование в области образования и педагогики.

Слушатели курса должны иметь:

- практический опыт работы с прикладными офисными программами;
- общее представление об Интернет-ресурсах и сервисах сети Интернет;
- опыт создания и использования в учебном процессе собственных программных продуктов.

Профессиональные компетенции педагогов, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения (в рамках реализации программы):

В результате обучения по программе должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, качественное изменение которых повлечет за собой повышение качества образования:

- Уметь оценивать цифровые образовательные ресурсы (источники, инструменты) по отношению к заданным образовательным задачам их использования.
- Знать качественные информационные источники своего предмета.
- Владеть навыками поиска в Интернете.
- Знать этические и правовые нормы использования ИКТ.

Структура образовательной программы.

Структурными компонентами настоящей программы являются следующие: титульный лист; цель программы; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график, рабочая программа; материально-технические условия реализации программы; формы промежуточной и итоговой аттестации. Освоение программы рассчитано на 36 часов.

Настоящая программа включает шесть разделов. По каждому разделу слушатели выполняют ряд практических работ.

Первый раздел программы знакомит слушателей с организацией рабочего места специалиста с использованием компьютера на основе имеющихся знаний у обучающихся.

Второй раздел программы знакомит слушателей с особенностями работы с текстовым редактором, приёмами подготовки учебно-методических материалов средствами текстового редактора.

Третий раздел программы рассматривает основные приёмы работы с приложением для составления мультимедийных презентаций и слайд шоу, направлен на оптимизацию деятельности при создании презентации.

Четвёртый раздел программы знакомит обучающихся с приёмами подготовки учебно – методических материалов с помощью редактора

электронных таблиц для работы с большим количеством данных. В данном разделе предусмотрено проведение практического занятия.

Пятый раздел программы знакомит с программой обработки изображений - графической иллюстрацией для наглядных и дидактических материалов в образовательной деятельности.

Шестой раздел рассматривает основные этические и правовые аспекты информационной деятельности по работе в сети Интернет, с организацией поиска информации и сервисами Интернет.

В качестве формы итоговой аттестации обучающимся предлагается подготовить и защитить выпускную работу «Конструирование учебного занятия с использованием цифровых образовательных ресурсов» или «Электронный документооборот специалиста», знания участников обучения оцениваются путём тестирования (приложение).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения слушатели должны:

знать:

- основные направления государственной политики в области использования информационных технологий в сфере образования;
- государственные и международные стандарты соблюдения авторских прав при использовании цифровой открытой информации в образовательных целях;
- методические принципы распределения мультимедийного дидактического материала в табличных и графических отображениях, аудио- и видео- форматах;
- приемы использования информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности;

уметь:

- анализировать и сопоставлять образовательную значимость мультимедийного дидактического материала;
- разрабатывать методические материалы и рабочие документы в соответствии с предметной областью с использованием цифровых образовательных ресурсов;
- составлять и внедрять в практическую профессиональную ежедневную деятельность текстовых, графических, аудио- и видео-интерактивных и контрольных заданий с использованием информационных технологий.

владеть:

- приемами структурирования информации, её организации и представления средствами базовых офисных компьютерных приложений;
- приемами профессионального поиска информации в сети Интернет;
- основами методики внедрения цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательный процесс.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.

Организационно-педагогические условия достижения планируемых результатов обеспечивают реализацию образовательной программы в полном объеме, соответствуют качеству подготовки слушателей установленным требованиям, соответствуют применяемым формам, средствам, методам обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Дополнительная профессиональная программа «Информационно-коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень)» предусматривает наличие учебно-методического пособия для слушателей. Учебно-методическое пособие предназначено для использования как в ходе изучения программы, так и для самообразования педагогов, ведущих профессиональную деятельность с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Теоретическое и практическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием материально-технической базы, соответствующей установленным требованиям.

Форма обучения очная.

Наполняемость учебной группы составляет не более 12 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут). Возможно обучение в дистанционной форме.

Кадровые условия обеспечивают преподаватели, реализующие данную программу.

Требования, предъявляемые к преподавателю:

Преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, а так же высшее профессиональное образования или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности.

Преподаватель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приёмы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательной организации;
- основы экономики организации производства и управления;
- педагогику;

- физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДПО ЦРО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Информационно – коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень)»

Категория обучаемых: педагогические работники, имеющие базовый уровень знаний в работе с персональными компьютерами

Трудоемкость программы: (час): 36 часов

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	
1.	Раздел 1. Организация рабочего места специалиста с использованием компьютера	4	2	2			Диагностика
2.	Раздел 2. Особенности работы с приложением текстового редактора Microsoft Word	6	2	4			Промежуточная аттестация (практическая работа)
3.	Раздел 3. Особенности работы с приложением Microsoft PowerPoint	6	2	4			
4.	Раздел 4. Особенности работы с приложением Microsoft Excel	6	2	4			Промежуточная аттестация (практическая работа)
5.	Раздел 5. Особенности работы с приложением Microsoft Office Picture Manager	4	2	2			Промежуточная аттестация (практическая работа)
6.	Раздел 6. Интернет в профессиональной деятельности	6	2	4			Диагностика
7.	Итоговая аттестация	4		4			Защита итоговой выпускной работы
	Итого:	36	12	24			

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Трудоемкость программы: 36 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: (кол-во часов в день): по 6 часов в день, 6 дней.

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Всего часов	Дни занятий						
			1	2	3	4	5	6	
1.	Раздел 1. Организация рабочего места специалиста с использованием компьютера	4							
2.	Тема 1.1. Организация личного информационного пространства специалиста. Графический интерфейс операционной системы (на примере Microsoft Windows)	4	Т2 ДИ П2						
3.	Раздел 2. Особенности работы с приложением текстового редактора Microsoft Word	6							
4.	Тема 2.1. Приемы подготовки учебно-методических материалов средствами текстового редактора Microsoft Word	6	Т2	П4 ПА					
5.	Раздел 3. Особенности работы с приложением Microsoft PowerPoint	6							
6.	Тема 3.1. Приемы подготовки презентаций (на примере Microsoft PowerPoint)	6		Т2	П4				
7.	Раздел 4. Особенности работы с приложением Microsoft Excel	6							
8.	Тема 4.1. Приемы подготовки учебно-методических материалов с помощью электронных таблиц (на примере Microsoft Excel)	6			Т2	П4 ПА			
9.	Раздел 5. Особенности работы с приложением Microsoft Office Picture Manager	4							
10.	Тема 5.1. Приемы подготовки графических иллюстраций для наглядных и дидактических материалов в образовательной деятельности (на примере Microsoft Office Picture	4				Т2	ПА 2		

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Всего часов	Дни занятий						
			1	2	3	4	5	6	
	Manager)								
11.	Раздел 6. Интернет в профессиональной деятельности	6							
12.	Тема 6.1. Этические и правовые аспекты информационной деятельности						Т 0,5		
13.	Тема 6.2. Поиск ресурсов в сети Интернет. Интернет сервисы						Т 1,5 П2	ДИ П2	
14.	Итоговая аттестация	4						ИА 4	
	Итого часов:	36	6	6	6	6	6	6	
	Итого:		36 часов						

Обозначения:

Т – теоретическое занятие;

П – практическое занятие;

Д – занятие в дистанционной форме;

ДИ – диагностика;

С – самостоятельное изучение темы;

ПА – промежуточная аттестация;

ИА – итоговая аттестация.

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

6.1. Учебно-тематический план

«Информационно-коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень)»

Категория обучаемых: педагогические работники, имеющие базовый уровень знаний в работе с персональными компьютерами

Трудоемкость программы: 36 часов

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	
1.	Раздел 1. Организация рабочего места специалиста с использованием компьютера	4	2	2			Диагностика (тестирование)
1.1	Тема 1.1. Организация личного информационного пространства специалиста. Графический интерфейс операционной системы (на примере Microsoft Windows)	4	2	2			
2.	Раздел 2. Особенности работы с приложением текстового редактора Microsoft Word	6	2	4			
2.1	Тема 2.1. Приемы подготовки учебно-методических материалов средствами текстового редактора Microsoft Word	6	2	4			Промежуточная аттестация (выполнение практического задания)
3.	Раздел 3. Особенности работы с приложением Microsoft PowerPoint	6	2	4			
3.1	Тема 3.1. Приемы подготовки презентаций (на примере Microsoft PowerPoint)	6	2	4			

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	Формы контроля
4.	Раздел 4. Особенности работы с приложением Microsoft Excel	6	2	4			
4.1	Тема 4.1. Приемы подготовки учебно-методических материалов с помощью электронных таблиц (на примере Microsoft Excel)	6	2	4			Промежуточная аттестация (выполнение практического задания)
5.	Раздел 5. Особенности работы с приложением Microsoft Office Picture Manager	4	2	2			
5.1	Тема 5.1. Приемы подготовки графических иллюстраций для наглядных и дидактических материалов в образовательной деятельности (на примере Microsoft Office Picture Manager)	4	2	2			Промежуточная аттестация (выполнение практического задания)
6.	Раздел 6. Интернет в профессиональной деятельности	1	2	4			
6.1	Тема 6.1. Этические и правовые аспекты информационной деятельности	0,5	0,5				
6.2	Тема 6.2. Поиск ресурсов в сети Интернет. Интернет сервисы	5,5	1,5	4			Диагностика (тестирование)

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	
	Итоговая аттестация	4		4			Защита итоговой выпускной работы
	Итого:	36	12	24			

ВСЕГО: количество часов по УТП 36/42 ч.

Аудиторные занятия (36 ч)

Из них:

- теоретические 12 ч.

- практические 24 ч.

Внеаудиторные занятия (0 ч.)

Из них:

- итоговая аттестация 4 ч.

6.2. Содержание разделов

Раздел 1 «Организация рабочего места специалиста с использованием компьютера» (4 ч)

Тема 1.1. Организация личного информационного пространства специалиста. Графический интерфейс операционной системы (на примере Microsoft Windows) (4 ч)

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: документы и программы. Файлы, папки. Имена файлов и расширения. Файловая система. Интерфейс операционной системы Microsoft Windows. Рабочий стол. Значки и ярлыки. Панель задач. Меню «Пуск». Окно, основные элементы окна. Настройка интерфейса окна. Поиск файлов и папок по имени, по дате, по содержимому. Поиск с использованием маски имени. Создание папок. Размещение необходимой начальной информации. Архивирование данных. Использование программ архивирования (на примере WinZIP или WinRAR), защита файла с помощью создания пароля.

Виды занятий по теме: лекция (2 ч), практическая работа (2 ч)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 1.1.	Конструирование сложных объектов, использующих графический редактор Paint (2 ч.)

Раздел 2 «Особенности работы с приложением текстового редактора Microsoft Word» (6 ч)

Тема 2.1. Приёмы подготовки учебно-методических материалов средствами текстового редактора Microsoft Word (6 ч)

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: Создание нового документа с помощью мастера, использование шаблонов для создания нового документа, создание гиперссылок, проверка орфографии и грамматики, автотекст и автозамена, работа с таблицей спецсимволов, поиск и замена спецсимволов и способов форматирования, сложные элементы форматирования таблиц, работа с многоуровневыми нумерованными списками, работа с различными типами графических объектов, использование панели рисования, форматирование документа различными типами колонтитулов, предварительный просмотр и сохранение в виде веб-страницы.

Виды занятий по теме: лекция (2 ч), практическая работа (4 ч)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.1.	Создание визитной карточки в текстовый процессор Microsoft Word (1ч)
	Создание шаблона титульного листа (1ч)
	Создаем таблицы в текстовом процессоре (2ч)

Раздел 3 «Особенности работы с приложением Microsoft PowerPoint» (6 ч)

Тема 3.1. Приемы подготовки презентаций (на примере Microsoft PowerPoint) (6 ч)

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: Форматирование и редактирование слайдов. Макеты слайдов. Цветовая схема. Изменение фона слайда. Анимационные эффекты. Размещение текстовой информации. Создание и редактирование иллюстраций. Добавление изображений из файлов. Добавление звуковых файлов. Создание гиперссылок и управляющих кнопок. Управление показом презентации.

Виды занятий по теме: лекция (2 ч), практическая работа (4 ч)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.1.	Использование гиперссылок в презентации (4 ч)

Раздел 4 «Особенности работы с приложением Microsoft Excel» (6 ч)

Тема 4.1. Приемы подготовки учебно-методических материалов с помощью электронных таблиц (на примере Microsoft Excel) (6 ч)

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: Ввод и форматирование текстовых, числовых данных, даты и времени. Автозаполнение. Построение последовательностей и пользовательских списков. Приемы оформления таблиц. Использование простейших функций СУММ, СРЗНАЧ. Использование автосуммы. Создание диаграмм. Автоматическое и ручное задание рядов диаграммы. Типы и виды диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы. Создание диаграмм на основе данных, расположенных в несмежных диапазонах. Примеры дидактических материалов. Технологические особенности и возможности Microsoft Excel для подготовки печатных и электронных дидактических материалов.

Виды занятий по теме: лекция (2 ч), практическая работа (4 ч)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 4.1.	Оформляем таблицы в Microsoft Excel (1,5 ч)
	Строим различные диаграммы в Microsoft Excel (1,5 ч)
	Сортировка и фильтр в электронной таблице Microsoft Excel (1 ч)

Раздел 5 «Особенности работы с приложением Microsoft Office Picture Manager» (4 ч)

Тема 5.1. Приёмы подготовки графических иллюстраций для наглядных и дидактических материалов в образовательной деятельности (на примере Microsoft Office Picture Manager) (4 ч)

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: Интерфейс программы Picture Manager. Палитры и группы палитр: обзор, приемы работы. Панель инструментов. Свойства инструментов. Навигация по

изображению. Масштаб просмотра. Размеры изображения, изменение размеров печатного изображения. Параметры страницы. Сохранение изображения в форматах BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF. Особенности этих форматов. Рекомендации по их использованию. Сохранение в форматах без потери качества.

Виды занятий по теме: лекция (2 ч), практическая работа (2 ч)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 5.1.	Обработка изображений в программе Microsoft Picture Manager (2 ч)

Раздел 6 «Интернет в профессиональной деятельности» (6 ч)

Тема 6.1. Этические и правовые аспекты информационной деятельности (0,5 ч)

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: Защита информации. Лицензионные, условно-бесплатные и бесплатные программы. Основные законодательные акты РФ: УК РФ, Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», Федеральные законы «Об информации, информатизации и защите информации» и «Об участии в международном информационном обмене», Федеральные законы и другие нормативные акты регулирования отношений, связанных с использованием лицензионного программного обеспечения (ЛПО), свободного программного обеспечения (СПО), ресурсов сети Интернет. Электронная подпись.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч)

Тема 6.2. «Поиск ресурсов в сети Интернет. Интернет сервисы» (4 ч)

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: Понятие гипертекста, гипертекст как способ организации данных. Понятие и структура Web-документа. Адресация в WWW: понятие URL. Понятие Web-сайта. Протокол HTTP. Понятие Web-клиента. Понятие Web-сервера. Web-браузер: общий обзор интерфейса Mozilla Firefox. Загрузка документов по URL. Использование гиперссылок. Основные панели инструментов. Работа с закладками (папкой «Избранное»). Бесплатные почтовые серверы. Web-доступ к бесплатным почтовым серверам. Регистрация и создание почтового ящика на сервере (на www.mail.ru, www.yandex.ru и др., допускающих работу с почтовым клиентом). Структура папок. Чтение, создание и отправка сообщений, адресная книга. Технология поиска информации в Интернет. Информационные ресурсы для учителя и учащихся. Информационно-поисковые системы в Интернет: поисковые каталоги и поисковые машины; глобальные и локальные информационно-поисковые системы. Логика и методы поиска. Обзор образовательных ресурсов

Виды занятий по теме: лекция (1,5 ч), практическая работа (4 ч)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
------------	------------------------------------

Тема 6.2.	Работа с браузером Internet Explorer (0,5 ч)
	Работа с браузером Mozilla Firefox (0,5 ч)
	Поиск информации в Интернет (0,5 ч)
	Создаем почтовый ящик на gmail.com (0,5 ч)
	Создаем почтовый ящик на mail.ru (1 ч)
	Работаем с облачным хранилищем mail.ru (1 ч)

Итоговая аттестация (4 ч). Итоговая работа по теме «Конструирование учебного занятия с использованием цифровых образовательных ресурсов» включает в себя следующие компоненты:

1. Информационный (аннотация);
2. Методический (конспект занятия);
3. Технологический (презентация).

Защита итоговых работ проводится на последнем занятии в форме выступления. Каждый слушатель представляет свою разработку, преподаватель организует обсуждение в группе.

7. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

«Информационно–коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень)»

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Компьютерный класс	лекция	Компьютер (13 шт.), мультимедийный проектор, экран, доска.
Компьютерный класс	практические занятия и практические работы	Компьютеры (13 шт.), мультимедийный проектор, экран, доска. Программное обеспечение пакет Office. Браузер Chrome, Mozilla Firefox. Графический редактор GIMP.

Основная литература:

1. «Информационно-коммуникационные технологии в деятельности специалиста» (повышенный уровень): учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Ромашева Л. Г. – Челябинск: МБУ ДПО ЦРО, 2019. – 96 с.
2. Горячев А.В. Практикум по информационным технологиям / А.В. Горячев, Ю.В. Шафрин. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.
3. Гришин, В.Н., Панфилова, Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности. [Текст] – М.: Инфра-М, 2005. – 416 с. – ISBN 5-8199- 0175-4
4. Интернет-технологии – образованию. [Текст] /Под редакцией В.Н. Васильева, Л.С. Лисицыной. - СПб.: Питер, 2003. – 464с.: ил. – ISBN 5-94723-612-5
5. Информационные технологии в образовательном учреждении: традиции и инновации (по материалам фестивалей) / Сост. Л.М.Андрианова. – СПб, ГОУ ДПО ЦПКС СПб «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий», 2010. – 75 с.
6. Каспаржак А. Г. Информационное общество и школа: учебно-методические материалы к курсу повышения квалификации / А. Г. Каспаржак. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008.
7. Компетентностный подход в педагогическом образовании: Коллективная монография / под ред. проф. В.А. Козырева, проф. Н.Ф. Радионовой и проф. А.П. Тряпицыной. – СПб.: Изд-во РГПУ им. А.И.Герцена, 2005. – 392 с.

8. Леонтьев, В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003. [Текст] – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003. – 957 с.: ил. – ISBN 5-224-04035-3

9. Основы современных компьютерных технологий: учебное пособие. [Текст] / Под ред. проф. Хомоненко А.Д. – СПб.: КОРОНА принт, 2002. – 448 с. - ISBN 5-7931-0019-9

10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Российская газета, N 303, 31.12.2012.

8. ОПИСАНИЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

«Информационно – коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень)»

В ходе реализации дополнительной профессиональной программы «Информационно-коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень)» осуществляется диагностика, текущий контроль результатов обучения и итоговая аттестация.

Диагностика, выявляющая уровень знаний и навыков владения содержанием программ, проводится в форме тестирования на начало и конец обучения (Приложение).

Диагностика рассчитана на определение субъективной позиции слушателей при освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, позволяет оценить возможные отдаленные результаты реализации этой программы. Содержание диагностики учитывает различия в подготовке слушателей, занимающихся педагогической и управленческой деятельностью. Результаты, полученные в ходе диагностики, дают возможность принятия оперативных управленческих решений по обеспечению более высокого качества реализуемых образовательных программ. Данное тестирование может быть проведено в онлайн-режиме.

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических заданий.

На итоговую аттестацию в программе отведено 2 часа.

Итоговая аттестация представляет собой модель (структуру) занятия (урока) с использованием цифровых образовательных ресурсов, включающую конспект занятия, презентацию и аннотацию к данной модели занятия. К защите допускаются полностью завершённые итоговые работы. Процедура защиты итоговой работы проходит в виде публичного выступления перед группой слушателей с обязательной демонстрацией технологической части работы или выступления в формате мастер-класса

Итоговая аттестация слушателей является обязательной, проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, проводится преподавателем, осуществляющим ведение учебных занятий.

Требования к выполнению итоговой работы:

1. Конспект учебного занятия / организационно-методического мероприятия разрабатывается на основе общеметодических подходов к планированию совместной деятельности участников образовательной деятельности. В конспекте прослеживается связь с презентацией - указаны номера слайдов к каждому этапу/моменту занятия, вводная часть конспекта содержит название используемого ЦОР, список необходимого компьютерного оборудования.

2. Презентация к конспекту учебного занятия включает не менее 20 слайдов, включает изображения, текст, таблицы или диаграммы, к объектам применены

эффекты анимации.

3. Аннотация к работе включает в себя информацию, необходимую для формирования представления об авторе и его итоговой выпускной работе с обоснованием актуальности применения ИКТ на данном учебном занятии.

При условии соответствия всем требованиям, предъявляемым к итоговой выпускной работе, предусмотрена пятибалльная система оценивания («отлично» - «5», «хорошо» - «4», «удовлетворительно» - «3», «неудовлетворительно» - «2»):

– отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой выпускной работы;

– отметка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные погрешности в итоговой выпускной работе;

– отметка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему незначительные погрешности в итоговой выпускной работе;

– отметка «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, проявивший творческие способности в выполнении заданий и итоговой выпускной работы с учетом всех требований.

По окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Информационно – коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень)» обучающиеся получают удостоверение установленного образца.

**СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Информационно – коммуникационные технологии в деятельности
специалиста (повышенный уровень)»**

Загитова Оксана Валерьевна, начальник отдела МБУ ДПО ЦРО.

**Диагностика (тестирование)
по программе повышения квалификации
«Информационно–коммуникационные технологии
(повышенный уровень)»**

- 1. Какой вид имеет расширение для программ?**
 - А) .exe, .com;
 - Б) .txt, .doc;
 - В) .bmp, .gif;
 - Г) .wmf, .emf.

- 2. При выборе какого пункта меню в программе «Блокнот» можно сделать автоматическую замену фрагмента, текста?**
 - А) При выборе пункта меню «Правка»;
 - Б) При выборе пункта меню «Формат»;
 - В) При выборе пункта меню «Вид».

- 3. Назначение сочетания клавиш Ctrl + X или Shift + Delete?**
 - А) Вставить из буфера обмена (объекты, текст);
 - Б) Копировать в буфер обмена (объекты, текст);
 - В) Вырезать в буфер обмена (объекты, текст);
 - Г) Выделить всё (объекты, текст).

- 4. Каким способом можно защитить документ в Word?**
 - А) Вставка водяного знака;
 - Б) Защита паролем;
 - В) Все варианты правильные.

- 5. Назначение сочетания клавиш Ctrl + F3?**
 - А) Автоматическая расстановка переносов;
 - Б) Выделение большого количества текста;
 - В) Повтор последней команды;
 - Г) Изменение регистра с заглавного на строчный.

- 6. Сколько колонтитулов можно вставить в документ Microsoft Word?**
 - А) 1;
 - Б) 2;
 - В) 3;
 - Г) 4.

- 7. Как задать анимационный эффект объекту в Microsoft Power Point?**
 - А) Выделить объект – Анимация – Настройка анимации – Добавить эффект;
 - Б) Настройка анимации – Добавить эффект;

- В) Добавить эффект;
- Г) Вид – Добавить эффект.

8. Возможна ли защита информации в отдельных ячейках таблицы MS Excel?

- А) нет, потому что можно защищать только рабочие книги полностью;
- Б) можно установить защиту информации только в отдельных ячейках, но он начинает действовать только после защиты рабочего листа в целом;
- В) можно установить защиту информации только в отдельных ячейках.

9. Что означает данное сообщение об ошибках - ##### в таблице MS Excel?

- А) ширина ячейки не позволяет отобразить число в данном формате;
- Б) нельзя распознать имя, используемое в формуле;
- В) в формуле делается попытка деления на нуль;
- Г) использован недопустимый тип аргумента.

10. Виды электронной подписи?

- А) Простая;
- Б) Усиленная неквалифицированная подпись;
- В) Усиленная квалифицированная ЭП;
- Г) Все варианты верные.

11. Способ идентификации в компьютерной системе является ввод идентификатора пользователя?

- А) Password;
- Б) Пароль;
- В) Login;
- Г) Токен.

Ответы

Вопросы	Правильный вариант
1.	А
2.	А
3.	В
4.	В
5.	Г
6.	Б
7.	А
8.	Б
9.	А
10.	Г
11.	В