

Муниципальное автономное учреждение
«Информационно-методический центр
Петропавловск-Камчатского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ИМЦ»



Ж.И. Мамедова

2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Информационные технологии в профессиональной
деятельности» (28 часов)**

г. Петропавловск-Камчатский
2018

Дополнительная профессиональная программа
Программа повышения квалификации
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Введение

Внедрение в повседневную жизнь новейших информационно-коммуникационных технологий производит глубокие изменения во всех сферах современного общества, в том числе и системе образования. Одной из главных задач современного образования является формирование информационной культуры и ИКТ-компетентности педагогических работников.

Информационные технологии являются неотъемлемой частью современного образования. Ученые отмечают, что чем больше органов чувств задействовано в обучении, тем лучше и прочнее усваивается материал. Активное внедрение информационных технологий в учебный процесс приумножает дидактические возможности, обеспечивая наглядность, аудио, видео поддержку и контроль, что в целом способствует повышению уровня преподавания.

В целях повышения эффективности своей профессиональной деятельности педагогические работники должны освоить технологии работы с широко распространенными офисными приложениями.

В условиях проектирования и реализации проектной деятельности, обучающихся учителю необходимо владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, поисковыми системами и образовательными ресурсами Интернета. В связи с этим ИКТ могут обогатить его информационный, методический и дидактический арсенал, помочь в решении современных образовательных задач.

2. Общие положения

2.1. Цель, задачи программы

Целью данного курса является повышение информационно-коммуникационной компетентности учителя как основы для решения организационно-методических и дидактических задач организации проектной деятельности обучающихся средствами информационных и коммуникационных технологий.

Программа курса направлена: на начальную компьютерную подготовку слушателей при работе со стандартными приложениями операционной системы Windows 7; на обучение приемам редактирования в текстовом процессоре Microsoft Word. Курс ориентирован на различные категории работников образования, не имеющие навыков работы с офисными приложениями.

В ходе изучения программы курса слушатели познакомятся с интерфейсом операционной системы Windows 7, понятиям: Рабочий стол, объекты Рабочего стола, Панель задач, Файловая система и др. Научатся выполнять расчеты в программе Калькулятор. Рассмотрят возможности использования программы Microsoft Paint в профессиональной деятельности. Получат навыки работы в текстовом редакторе Microsoft Word. Научатся редактировать, форматировать и вставлять таблицы в документы. Также в курс включены темы по работе с электронной почтой и поисковыми системами интернета.

Задачи курса:

- рассмотреть возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности;
- познакомить слушателей с основными терминами и понятиями операционной системы и стандартными приложениями ОС Windows 7;
- познакомить с основными приемами эффективной работы в приложении Microsoft Word;
- познакомить слушателей с возможностью организации поиска в Интернете;
- научить создавать собственный электронный почтовый ящик, пользоваться электронной почтой;
- рассмотрение разнообразных форм организации и создания учебно-дидактического материала с использованием стандартных приложений ОС Windows 7 и офисных приложений.

2.2. Планируемые результаты:

- овладение навыками работы в ОС Windows 7;
- формирование навыков работы в стандартных приложениях;
- овладение основными приемами работы в Microsoft Word;
- формирование навыков по работе с электронной почтой и поисковой системой Интернет.

2.3. Объем курса

Объем курса – 28 часов.

2.4. Требования к подготовке слушателей

Программа предназначена для специалистов образовательных организаций (ДОО, ООО, ОДО).

2.5. Форма обучения

Обучение проводится в очной форме.

2.6. Промежуточная и итоговая аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических заданий в программе Microsoft Word. Итоговый контроль проводится в форме практической работы, содержащей задания по изученным темам курса.

Тематика практических работ (промежуточный контроль)

Практическая работа № 1 «Настройка рабочего стола»

- ✓ задание на выполнение персональных настроек рабочего стола.

Практическая работа № 2 «Стандартные приложения: Календарь, Блокнот, MS Paint»

- ✓ задание на выполнение расчетов в программе Калькулятор;
- ✓ знакомство с программами Блокнот и MS Paint.

Практическая работа № 3 «Редактирование текста в документе»

- ✓ работа на закрепление знаний об интерфейсе программы;
- ✓ задания на ввод и редактирование текста.

Практическая работа № 4 «Технология форматирования документа»

- ✓ задание на форматирование документа в соответствии с данными стандартами (шрифт, размер, междустрочный интервал, красная строка, выделение заголовков и подзаголовков).

Практическая работа № 5 «Использование таблиц при оформлении документов»

- ✓ задание на создание и редактирование таблиц;
- ✓ задание на форматирование таблиц различными способами.

Практическая работа № 6 «Создание и модификация списков»

- ✓ задание на создание маркированных списков;
- ✓ задание на создание нумерованных списков;
- ✓ задание на создание многоуровневых списков.

Практическая работа № 7 «Использование графических объектов в документе»

- ✓ задание на вставку графических объектов из коллекции Microsoft;
- ✓ задание на использование графических объектов, скачанных из Интернет.

Практическая работа № 8 «Использование колонтитулов и нумерация страниц»

- ✓ задание на использование колонтитулов в документе;
- ✓ задание на создание различных вариантов нумерации страниц.

Практическая работа № 9 «Навигация в документе»

- ✓ задание на создание обычных и концевых ссылок;
- ✓ задание на создание перекрестных ссылок.

Практическая работа № 10 «Поисковые системы»

✓ задание на закрепление знаний по работе в Интернет.

3. Учебный план (учебно-тематический план)

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Интерфейс ОС Windows 7. Настройка рабочего стола	4	1	3	
2.	Файловая система	2	1	1	
3.	Стандартные приложения. Калькулятор. Блокнот. Paint	1	0	1	
4.	Интерфейс программы MS Word. Способы настройки.	2	1	1	
5.	Редактирование текста в документе	2	1	1	
6.	Форматирование документов	2	1	1	
7.	Таблицы в документе и способы их форматирования	4	1	3	
8.	Создание различных списков в документе	2	1	1	
9.	Графические объекты в документе	2	1	1	
10.	Использование колонтитулов в документе, вставка ссылок, нумерации страниц в документ	1	0	1	
11.	Интернет. Поисковые системы	2	1	1	
12.	Работа с электронной почтой	2	1	1	
13.	Зачетная работа	2	0	2	Итоговая практическая работа
	Итого:	28	10	18	

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся на базе муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр Петропавловск-Камчатского

городского округа». Для проведения курса имеются учебные кабинеты, оснащенные следующими материально-техническими средствами:

- рабочими станциями слушателей и преподавателя с возможностью работы с мультимедиа, доступом в локальную сеть и выходом в интернет;
- интерактивным комплексом / интерактивной доской и проектором,
- копировально-множительной техникой;
- программные средства обеспечения курса: Операционная система Windows 7; Microsoft Word.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1.Рекомендуемая литература:

- Волков В.И. «Понятный самоучитель работы в Windows». Издательский дом «Питер», С-Пб. 2001
- Делев В. А. Информатика. Ч.1. Основы Персонального Компьютера. Операционные Системы; Москва, 2008. – 100 с.
- Левин А. Самоучитель полезных программ. – М.: «Нолидж», 2000. – 496 с., ил.
- Основы работы в операционной системе Windows. Практикум пользователя персонального компьютера; Феникс - Москва, 2014. - 176 с.
- Старшинин А. Microsoft Office одним взглядом, Санкт - Петербург, 2003 г.
- Эд Ботт Microsoft XP, БИНОМ, Москва, 2003.

5.2.Интернет-источники:

- Неумека. Бесплатные компьютерные курсы: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.neumeka.ru/>
- Просто и понятно. Компьютер для новичков: [Электронный ресурс]. URL: <http://prosto-ponyatno.ru/>
- Компьютер с нуля: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.idhelp.ru/index.php/computer/novice-2/>

6. Входные требования к слушателям

Слушатели данного курса должны иметь высшее или средне-специальное образование.

7. Выходные требования к слушателям

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Слушатель признается «успешно освоившим курс» при посещении всех занятий. По окончании обучения он

получает удостоверение установленного образца. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации, по запросу выдается справка об обучении или о периоде обучения.

