

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СОГЛАСОВАНО
Акт согласования с
ООО «Рекламно-производственная
компания «ПРОФИЗДАТ»
наименование предприятия
от «28» мая 2020 г.



Фахрутдинова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
Т.А. Санникова
«29» мая 2020 г.

Введено в действие
с «01» сентября 2020 г.
Приказ № 108 от «01» мая 2020 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
(с применением электронных образовательных ресурсов, технологий дистанционного
обучения)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ОНЛАЙН-РЕСУРСЫ В
ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

Самара 2020 г.

Авторы:

Грачев М.П.

Казанцев А.В.

Мавлютова Э.К.

СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.	Цели и задачи реализации программы. Характеристика подготовки	4
2.	Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения	4
3.	Содержание программы	5
4.	Материально-техническое и кадровое обеспечение реализации программы	12
5.	Учебно-методическое и программное обеспечение программы	14
6.	Оценка качества освоения программы	14

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование информационно-коммуникационной компетентности педагогических работников.

Документ об окончании программы: удостоверение о повышении квалификации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение: среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Требования к **знаниям** слушателя по итогам изучения дополнительной профессиональной программы должен:

- знать методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения,

Требования к **умениям** слушателя по итогам изучения дополнительной профессиональной программы должен:

- уметь применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение,

- уметь использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы.

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н.

2.2 Требования к результатам освоения программы

Наименование профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. Владение базовыми знаниями пользователя персонального компьютера.
2. Использование дистанционных образовательных технологий.

3. Проектирование урок с использованием цифровых инструментов и сервисов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 144 академических часа.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1. Учебный план

№	Наименование разделов, тем и модулей	Всего, ак.час.	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия	ДОТ	Пром. и итог. контроль	Самост. работа ¹	
1	2	3	4	5		6	7	9
1	Microsoft Office — офисный пакет приложений при создании учебно-методической документации	52	5	23	-	-	24	
2	Работа с фото- и видеоредакторами	24	2	110	-	-	12	
3	Архивирование и управление удаленным рабочим столом	2	-	2	-	-	-	
4	Социальные сети как онлайн-ресурсы в области образования	3	-	2	-	-	1	
5	Электронная почта и виртуальная среда обучения	7	1	5	-	-	1	
6	Google и Youtube при организации процесса обучения	31	4	10	-	-	17	
7	Портал	19	1	-	7	-	11	

¹ если очно-заочная форма обучения

	дистанционного обучения Moodle							
8	Итоговая аттестация	6	-	-	-	-	6	Итоговая работа
	ИТОГО:	144	13	52	7	-	72	-

3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование разделов, тем и модулей	Всего, ак.час.	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия	ДОТ	Промеж. и итог. контроль	Самост. работа ²	
1	2	3	4	5		6	7	9
1	Microsoft Office — офисный пакет приложений при создании учебно-методической документации	52	5	23	-	-	24	
1.1	MS Word	17	1	7	-	-	9	
1.2	MS Excel	21	1	10	-	-	10	
1.3	PDF	1	-	1	-	-	-	
2.4	MS Power Point	13	3	5	-	-	5	
2	Работа с фото- и видеоредакторами	24	2	110	-	-	12	
2.1	Работа с картинками	12	2	4	-	-	6	
2.2	Работа с видео	12	-	6	-	-	6	
3	Архивирование и управление удаленным рабочим столом	2	-	2	-	-	-	
3.1	Архиваторы	1	-	1	-	-	-	-
3.3	AnyDesk	1	-	1	-	-	-	-
4	Социальные сети как	3	-	2	-	-	1	

² если очно-заочная форма обучения

	онлайн-ресурсы в области образования							
4.1	Социальные сети. Общение и обмен файлами в социальных сетях	2	-	1	-	-	1	-
4.1	Системы обмена мгновенными сообщениями	1	-	1	-	-	-	-
5	Электронная почта и виртуальная среда обучения	7	1	5	-	-	1	-
5.1	Электронная почта	1	-	1	-	-	-	-
5.2	Виртуальная среда обучения: Zoom, Skype, Cisco Webex, Google Meet и т.п	6	1	4	-	-	1	-
6	Google и Youtube при организации процесса обучения	31	4	10	-	-	17	
6.1.	Google	19	1	6	-	-	12	
6.2	Youtube	11	2	4	-	-	5	
6.3	Антивирус	1	1	-	-	-	-	-
7	Портал дистанционного обучения Moodle	19	1	-	7	-	11	-
7.1	Ресурсы и элементы Moodle	19	1	-	7	-	11	-
8	Итоговая аттестация	6	-	-	-	-	6	Итоговая работа
	ИТОГО:	144	13	52	7	-	72	-

3.2. Учебная программа

РАЗДЕЛ 1. Microsoft Office — офисный пакет приложений при создании учебно-методической документации

Тема 1.1 MS Word

Лекция:

1. Интерфейс программы.

Практическое занятие:

1. Создание и редактирование документа.
2. Форматирование текста документа.
3. Оформление документа.
4. Специальные возможности для работы с документами.
5. Работа с таблицами.
6. Графические возможности.
7. Блокнот.

Тема 1.2 MS Excel

Лекция:

1. Интерфейс программы.

Практическое занятие:

1. Управление листами и рабочими книгами.
2. Ввод и изменение информации.
3. Форматирование элементов и данных рабочего листа.
4. Выполнение вычислений.
5. Графические возможности MS Excel.

Тема 1.3 PDF

Практическое занятие:

1. Создание PDF файлов в Word.
2. Создание PDF в Excell.

Тема 2.4 MS Power Point

Лекция:

1. Интерфейс программы.

Практическое занятие:

1. Создание базовой презентации.
2. Добавление клипа, рисунков и других объектов, добавление анимации.

РАЗДЕЛ 2. Работа с фото- и видео- редакторами

Тема 2.1 Работа с картинками

Лекция:

1. Фото-редакторы, freeware.

Практическое занятие:

1. Работа с фото-редактором freeware.

Тема 2.2. Работа с видео

Практическое занятие:

1. Работа с XnView.

РАЗДЕЛ 3. Архивирование и управление удаленным рабочим столом

Тема 3.1: Архиваторы

Практическое занятие:

1. Архиваторы.
2. Архивирование материалов.

Тема 3.2: AnyDesk

Практическое занятие:

1. Управление удаленным рабочим столом.
2. AnyDesk.

РАЗДЕЛ 4. Социальные сети как онлайн-ресурсы в области образования

Тема 4.1 Социальные сети.

Практическое занятие:

1. Создание учетных записей.
2. Общение и обмен файлами в социальных сетях.

Тема 4.1 Системы обмена мгновенными сообщениями

Практическое занятие:

1. Общение и обмен файлами.

РАЗДЕЛ 5. Электронная почта и виртуальная среда обучения

Тема 5.1 Электронная почта

Практическое занятие:

1. Создание электронной почты.
2. Изучение возможностей электронной почты при использовании дистанционных технологий обучения.

Тема 5.2. Виртуальная среда обучения: Zoom, Skype, Cisco Webex, Google Meet и т.п.

Лекция:

1. Техническое обеспечение для Zoom.

Практическое занятие:

1. Методы контроля проведения занятий (запись занятий).
2. Создание аккаунта.
3. Создание запланированных конференций, формирование приглашений и их рассылка пользователям (студентам).
4. Подключение к конференциям других пользователей.

РАЗДЕЛ 6. Google и Youtube при организации процесса обучения

Тема 6.1. Google

Лекция:

1. Google – облако.

Практическое занятие:

1. Регистрация аккаунта Google.
2. Управление файлами в общем Google облаке.
3. Google аккаунт.
4. Управление ссылками, паролями, личными данными.
5. Заполнение формы расписания в Google облаке.

Тема 6.2. Youtube

Лекция:

1. Возможности Youtube при организации процесса обучения.

Практическое занятие:

1. Размещение видеоматериалов в свой профиль на Youtube.
2. Отправка ссылок на созданное видео другими пользователями.

Тема 6.3 Антивирус

Лекция:

1. Виды антивирусных программ.
2. Использование антивирусных программ.

РАЗДЕЛ 7. Портал дистанционного обучения Moodle

Тема 7.1 Ресурсы и элементы Moodle

Лекция:

1. Управление ссылками, паролями, личными данными Moodle.
2. Создание Элемента/ресурса курса Moodle - «Лекция».
3. Создание тестовых/контрольных вопросов к элементу/ресурсу курса Moodle «Лекция».
4. Создание теста (промежуточной аттестации) к курсу Moodle.
5. Создание задания к курсу Moodle.

6. Работа с элементами и ресурсами Moodle (презентация, словарь, гиперссылка, консультация, форум и др.).
7. Создание курса Moodle.
8. Запись пользователей на курс. Переопределение групп.

3.4. Календарный учебный график (порядок освоения разделов, дисциплин)

Период обучения (недели)*	Наименование раздела, модуля
1 неделя	MS Word. MS Excel
2 неделя	MS Word. MS Excel
3 неделя	MS Excel. PDF.
4 неделя	MS Power Point
5 неделя	Работа с картинками.
6 неделя	Работа с видео
7 неделя	Архиваторы. AnyDesk. Социальные сети. Общение и обмен файлами в социальных сетях. Системы обмена мгновенными сообщениями. Электронная почта. Виртуальная среда обучения: Zoom, Skype, Cisco Webex, Google Meet и т.п
8 неделя	Google
9 неделя	Google.Youtube
10 неделя	Youtube. Антивирус Портал дистанционного обучения Moodle
11 неделя	Портал дистанционного обучения Moodle
12 неделя	Итоговая аттестация

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения ³
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Мастерская «Администрирование отеля»	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска.
	Практические занятия	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы: <ul style="list-style-type: none"> – стойка ресепшен; – принтер лазерный BROTHER H-L -5000 D; – моноблок Lenovo IdeaCentre 330-20AST 19,5. клавиатура, мышь, черный; – часы; – зеркало большое в полный рост; – кресло; – журнальный стол; – шкаф стеллаж для папок; – коммерческий телевизор LG 43LT340C (ж/к панель); – стойка под ж/к панель; – вешалка для одежды; – кабель HDMI; – радиосистема презентационная SENNHEISER XSW 1-ME3-A; – радиосистема на два микрофона Sennheiser XSW 1-835 DUAL-A; – акустическая система из двух активных колонок EUROSOUND ESM-15Bi-M; – 10-канальный микшерный пульт Yamaha MG 10XU.

³ Согласно закупаемого оборудование.

<p>Мастерская «Графический дизайн»</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Комплекс оборудования по компетенции «Графический дизайн» (моноблоки 13 штук) - Компьютер в сборе с клавиатурой и мышью; - Графический планшет; - Компьютерный стол; - Стул; - Сетевой удлинитель; - Коврик для резки формат А2; - Макетный стол; - Набор шрифтов не менее 200шт.; - Стол; - Проектор INFOCUS IN 2136 DLP, 4500 ANSI Lm, WXGA(1280x800); - Цветное лазерное МФУ Ricoh M c250FM; - Цветное лазерное МФУ SHARP BP20C20EU; - Сервер с монитором в сборе с процессором; - Микрофон SONY FV-320; - Колонки SVEN SPS-619. 2.0; - Экран для проектора DEXP WE-80. настенно-потолочный, электропривод, пульт ДУ; - Стол переговорный 880x880x760; - Стол переговорный 1800x880x760.
--	--	---

4.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Педагогические работники должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся дополнительной профессиональной программы.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Введение в информационные технологии: Учебное пособие / Яворский В. - СПб.: Фолиант, 2016 – 412 с.
2. Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева – М.: Форум, Инфра-М, 2015. – 490 с.
3. Информационные технологии. Базовый курс: Учебник / Бобонец С. А., Флегонтов А. В., Черных А. К., Костюк А. В. – Санкт-Петербург.: Лань, 2018. – 604 с.
4. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2012. - 512 с.
5. Молочков, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Молочков. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 176 с.

5.2. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows 10 (стандартные приложения)
2. Интернет браузер Google Chrome
3. Пакет MS Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
4. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader
5. Программа для организации видеоконференций Zoom
6. Программа для организации видеоконференций Skype
7. Кроссплатформенная программа для просмотра изображений XnView.
8. Архиваторы WinRar, WinZip
9. Программа удаленного доступа (управления ПК) AnyDesk

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1 Форма аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме выполнения итоговой работы.