

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Центр педагогической информации»



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДПО «ЦПИ»
Патласова С.В.
Патласова С.В.
Приложение №2
к Приказу №19 от 24.04.2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дополнительной профессиональной образовательной программе
**«Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности»**

составила:
методист по
информационно-
коммуникационным
технологиям
Попова Екатерина
Евгеньевна

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для овладения основами применения персональных компьютеров при работе в среде операционной системы Windows. Кроме того, для овладения слушателями пакета офисных программ Microsoft Office, приемов создания и редактирования баз данных, основами информационной и компьютерной безопасности, основам обработки графической информации.

Обучение рассчитано на слушателей, которые или совсем не умеют работать на компьютерах, или уже имеют начальные знания, однако не обладают достаточными навыками для уверенного использования этих знаний в практической деятельности.

Цель программы – выработка навыков работы на ПК с учетом профессиональной деятельности, которые состоят в выработке следующих ИКТ-компетенции:

- наличие представлений о назначении и функционировании ПК, устройств: ввода-вывода информации, локальных компьютерных сетей и возможностях их использования в образовательном процессе.
- владение приемами организации личного информационного пространства и графическим интерфейсом операционной системы.
- владение приемами использования программных средств для решения поставленных задач
- владение приемами работы в компьютерных сетях;
- наличие представлений использования ресурсов Интернет;
- владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- наличие способности использования современной компьютерной техники и специализированного программного обеспечения в работе;
- владение приемами самостоятельного приобретения с помощью ИКТ и использование в практической деятельности новые знания и умения, в

том числе в новых областях знаний, непосредственно связанных со сферой деятельности;

- Владение базовыми сервисами и приемами работы в сети Интернет для их использования в образовательной деятельности:
 - приемами навигации и поиска образовательной информации в сети Интернет, её получения и сохранения в целях последующего использования в педагогическом процессе;
 - приемами работы с электронной почтой;
 - приемами работы со средствами сетевого общения (форумами и чатами).

Пакет программ включает модульные курсы для обучения основам компьютерной грамотности и основам работы в сети Интернет.

Принципы составления пакета программ:

- модульность построения (состоит из нескольких относительно самостоятельных и небольших по объему элективных курсов, имеющих целостный, завершённый характер, их совокупность и последовательность изучения определяются желаниями заказчика);
- относительная независимость и мобильность содержания (содержание разделов не имеет жесткой связи с содержанием, методическим подходом и последовательностью изучения вопросов курсов информатики, построено так, что допускает возможность адаптации конкретного материала к содержанию фактических знаний и умений обучаемых);
- логико-методологическая направленность (содержание разделов направлено в первую очередь на формирование способности обучаемых к осуществлению учебной деятельности за счет выявления, корректировки, обоснования и расширения знаний учащихся, о приемах и методах решения информационных задач, формирования умений осуществлять осознанное планирование, контрольное исследование и грамотное описание процесса их решения);
- преемственность (направлено на постепенный перевод содержания от

простого к более сложному материалу);

- межотраслевые связи (содержание разделов содержит базовые знания и умения, необходимые для применения в других отраслях знаний).

Рекомендации к проектированию образовательных траекторий:

Выбор системы элективных курсов осуществляется преподавателем курсов и согласовывается с руководителем программы (или заказчиком). При выборе необходимо учесть возрастную специфику, уровень подготовленности обучаемых, преемственные связи содержания курсов и связи их с содержанием требований заказчика. По согласованию сторон возможно варьирование объема и содержания курсов в рамках предлагаемой программы.

По курсу предусмотрено 72 академических часа, из них 7 на лекционные занятия, 55 на практические занятия и 10 на самостоятельное изучение.

По окончании обучения выдается Удостоверения установленного образца.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе	
практические занятия	55
Самостоятельная работа (всего)	10
Итоговая аттестация	

Таблица 2

2.2. Тематический план по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

№ п/п	Наименование темы и вопросов, изучаемых на лекциях и в ходе организуемой самостоятельной работы	Количество часов отводимых на			
		лекции	лабораторные работы	практические занятия	организованную самостоятельную работу (ОргСР)
1	2	3	4	5	6

Модуль 1.

Цели: Получение и систематизация знаний об основных компонентах графического оконного интерфейса операционной системы (ОС). Формирование навыков работы с папками, файлами, стандартными программами ОС, программами архивации и антивирусными программами.

	Введение. Техника безопасности	1			
1	Раздел 1. Устройство персонального компьютера. Операционная система	1		3	
2	Тема 1.1. Устройство персонального компьютера. Требования к рабочему месту	1			
3	Тема 1.2. Операционная система Windows. Пользовательский интерфейс			1	
4	Тема 1.3. Файлы и файловые системы. Работа с файлами и папками. Архивация данных			1	
5	Тема 1.4. Антивирусная защита			1	

Модуль 2.

Цели:

- 1. Введение понятия о текстовом документе, стиле его оформления. Формирование навыков работы с текстами, редактирования текста, вставки и импорта объектов.*
- 2. Введение понятия электронной таблицы: принципы работы, выполнение вычислений, анализ и обобщение данных.*
- 3. Создание и редактирование баз данных*
- 4. Разработка и создание электронных мультимедийных презентаций*

6	Раздел 2. Тексты и текстовый процессор MS Word	0		12	3
7	Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word. Ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста. Этапы подготовки документа. Работа со списками. Колонтитулы			4	
8	Тема 2.2. Текстовый процессор MS Word. Работа с таблицами в документах. Заполнение и форматирование таблиц			4	
9	Тема 2.3. Текстовый процессор MS Word. Работа с шаблонами. Создание и редактирование формул.			4	
10	Тема 2.4. Текстовый процессор MS Word. Создание и редактирование диаграмм. Работа с объектами WordArt. Работа с рисунками в документе.			4	
11	Раздел 3. Табличный процессор MS Excel	0		12	
12	Тема 3.1. Табличный процессор MS Excel. Интерфейс. Основные понятия и компоненты. Приемы работы			4	
13	Тема 3.2. Табличный процессор MS Excel. Вычисления в электронных таблицах. Использование функций и формул			4	
16	Тема 3.3. Табличный процессор MS Excel. Построение и форматирование диаграмм.			4	
20	Раздел 4. Создание и редактирование баз данных.	0		16	
21	Тема 4.1. Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование данных в таблицы.			4	
22	Тема 4.2. Формирование запросов к таблицам базы данных			4	
23	Тема 4.3. Формирование и редактирование отчетов по таблицам базы данных			4	
24	Тема 4.4. Создание форм, ввод и просмотр данных посредством форм			4	
25	Раздел 5. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	0		4	

26	Тема 5.1. Создание презентаций в MS Power Point.			4	
Модуль 3. Цели: <ol style="list-style-type: none"> 1. Научиться преобразовывать бумажный документ в электронный документ 2. Изучить понятия о локальных и глобальных сетях. Формирование навыков работы с общими ресурсами, электронной почтой и поиском информации. 3. 					
21	Раздел 6. Технология преобразования бумажного документа в электронный документ	0		1	2
22	Тема 6.1. Преобразование бумажного документа в электронный документ			1	
23	Раздел 7. Поиск и передача информации в компьютерных сетях.	1		6	
24	Тема 7.1. Понятие локальной и глобальной сети. Технология передачи информации в локальных сетях	1			
25	Тема 7.2. Поисковые возможности сети Интернет			4	
26	Тема 7.3. Электронная почта.			2	
Модуль 4. Цели: <i>Сформировать навыки поиска нормативно-правовой базы в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» (онлайн)</i>					
28	Раздел 8. Справочно-правовая система «Консультант-плюс» (онлайн-версия)	0		1	2
29	Тема 8.1. Поиск информации по конкретному правовому вопросу, изучение документа справочно-правовой систе-			1	

	ме «Консультант Плюс» (онлайн)				
30	Итоговая контрольная работа	4			3
	Итого	7		55	10

КОПИЯ ДОКУМЕНТА

2.3. Содержание программы

1. Введение. Техника безопасности

- Введение.
- Техника безопасности при работе за компьютером.

2. Раздел 1. Устройство персонального компьютера. Операционная система

Устройство персонального компьютера. Требования к рабочему месту. Операционная система Windows. Пользовательский интерфейс. Файлы и файловые системы. Работа с файлами и папками. Архивация данных. Антивирусная защита

Практическая работа №1. Работа с основными элементами рабочего стола, настройка операционной системы Windows.

Практическая работа №2. Работа с файлами и каталогами в операционной системе Windows.

Практическая работа №3. Основные методы применения антивирусных средств защиты информации

3. Раздел 2. Тексты и текстовый процессор MS Word

Понятие текстового файла и текстового документа. Текстовый процессор MS Word: ввод и редактирование текста, работа с фрагментами текста, этапы подготовки документа, работа со списками, колонтитулы, работа с таблицами в документах, заполнение и форматирование таблиц, создание и редактирование формул и диаграмм, работа с объектами WordArt, работа с рисунками в документе.

Практическая работа №4. Создание деловых документов в процессоре MS Word (работа с фрагментами текста, работа со списками, колонтитулы).

Практическая работа №5. Создание деловых документов содержащих таблицы в процессоре MS Word.

Практическая работа №6. Использование шаблонов для создания документов в процессоре MS Word. Создание и редактирование формул в процессоре MS Word.

Практическая работа №7. Создание и редактирование диаграмм в процессоре MS Word. Работа с объектами WordArt. Работа с рисунками в документе.

4. Раздел 3. Табличный процессор MS Excel

Табличный процессор MS Excel: интерфейс, основные понятия и компоненты, использование функций и формул, построение и форматирование диаграмм, работа со списками, анализ и обобщение данных.

Практическая работа №8. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре MS Excel.

Практическая работа №9. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Формулы и функции.

Практическая работа №10 Построение диаграмм в табличном процессоре MS Excel.

4. Раздел 4. Создание и редактирование баз данных

Создание и редактирование баз данных, составление запросов, создание форм, формирование отчетов.

Практическая работа №11. Создание таблиц. Ввод и редактирование данных в таблицах. Создание схемы данных

Практическая работа №12. Формирование запросов к таблицам базы данных

Практическая работа №13. Формирование и редактирование отчетов по таблицам базы данных

Практическая работа №14. Создание форм, ввод и просмотр данных посредством форм

5. Раздел 5. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point

Практическая работа №15. Принципы работы в MS PowerPoint. Создание и оформление презентаций в MS PowerPoint. Показ презентаций. Принцип планирования показа слайдов.

5. Раздел 6. Технология преобразования бумажного документа в электронный документ

Работа с программами сканирования документов. Принцип работы сканера.

Практическая работа №16. Сканирование документа. Работа с программой для сканирования и распознавания документов.

6. Раздел 7 Поиск и передача информации в компьютерных сетях.

Понятие локальной и глобальной сети. Технология передачи информации в локальных сетях. Поисковые возможности сети Интернет. Электронная почта.

Практическая работа №17. Поисковые возможности сети Интернет

Практическая работа №18. Электронная почта. Отправка и прием сообщений, настройка почтового ящика.

8. Раздел 7. Справочно-правовая система «Консультант-плюс» (онлайн-версия)

Практическая работа №19. Поиск информации по конкретному правовому вопросу, изучение документа справочно-правовой системе «Консультант Плюс» (онлайн)

2.4. Учебно-методические материалы программы

Таблица 3

Лабораторные работы и (или) практические занятия

Номер лабораторной или практической работы	Наименование лабораторной или практической работы	Объем, час.
Практическая работа №1.	Работа с основными элементами рабочего стола, настройка операционной системы Windows	1
Практическая работа №2.	Работа с файлами и каталогами в операционной системе Windows.	1
Практическая работа №3.	Основные методы применения антивирусных средств защиты информации	1
Практическая работа №4.	Создание деловых документов в процессоре MS Word (работа с фрагментами текста, работа со списками, колонтитулы).	4
Практическая работа №5	Создание деловых документов содержащих таблицы в процессоре MS Word.	4
Практическая работа №6.	Использование шаблонов для создания документов в процессоре MS Word. Создание и редактирование формул в процессоре MS Word.	4
Практическая работа №7.	Создание и редактирование диаграмм в процессоре MS Word. Работа с объектами WordArt. Работа с рисунками в документе.	4
Практическая работа №8.	Ввод и редактирование данных в табличном процессоре MS Excel.	4
Практиче-	Абсолютная и относительная адресация ячеек.	4

ская работа №9.	Формулы и функции.	
Практическая работа №10.	Построение диаграмм в табличном процессоре MS Excel.	4
Практическая работа №11.	Создание таблиц. Ввод и редактирование данных в таблицах. Создание схемы данных	4
Практическая работа №12.	Формирование запросов к таблицам базы данных	4
Практическая работа №13.	Формирование и редактирование отчетов по таблицам базы данных	4
Практическая работа №14.	Создание форм, ввод и просмотр данных посредством форм	4
Практическая работа №15.	Принципы работы в MS PowerPoint. Создание и оформление презентаций в MS PowerPoint. Показ презентаций. Принцип планирования показа слайдов.	4
Практическая работа №16	Сканирование документа. Работа с программами для сканирования и распознавания документов.	1
Практическая работа №17.	Поисковые возможности сети Интернет	4
Практическая работа №18	Электронная почта. Отправка и прием сообщений, настройка почтового ящика.	2
Практическая работа №19	Поиск информации по конкретному правовому вопросу, изучение документа справочно-правовой системе «Консультант Плюс» (онлайн)	1
Итого		55

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Таблица 4

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оцен- ки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
- применение современных технических средств обучения, основанных на использовании компьютерных технологий;	практические ра- боты
- создание, редактирование, оформление, сохранение, передача информационных объектов различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения информационного процесса;	практические ра- боты
- создание, редактирование и ведение баз данных	практические ра- боты
- использование сервисных и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.	практические ра- боты
ЗНАНИЯ:	
- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;	практические ра- боты
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	практические ра- боты
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	практические ра- боты
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.	практические ра- боты
- основные технологии создания, редактирования и ведения баз данных с помощью современных программных средств	практические ра- боты

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Имеется учебный «Кабинет ИКТ»

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованные рабочие места (6-11 мест);
- локальная вычислительная сеть (ЛВС);
- сервер ЛВС;
- выход в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- звуковые колонки;
- сканер – 2 шт.;
- принтер – 1 шт.

Программное обеспечение:

- ОС Windows XP SP3 (лиценз);
- MS Office 2003 (лиценз);
- антивирус ESET (сетевая версия, лиценз);

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная и дополнительная литература

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. образования. 3-е издание., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.
2. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. – М.: Бином. Лаборатория Знаний, 2002.
3. Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попова И.И. Основы построения автоматизированных информационных систем.: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2007 – 416.: ил.
4. Кузин А.В., Демин В.М. Компьютерные сети: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2005 – 192 с.
5. Колмыкова Е.А. Информатика: Учебное пособие для студентов сред. проф. образования / Е.А. Колмыкова, И.П. Кумскова. – М.: Издательский центр «Академия», 2005 – 416 с.
6. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М., 2003.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	2
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»	5
2.3. Содержание программы	10
2.4. Учебно-методические материалы программы	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	14
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	15
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..	15
4.2. Информационное обеспечение обучения	15

КОПИЯ ДОКУМЕНТА