ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директора ОБПОУ «КТС»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Грунёва  *(подпись)*  « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| РАССМОТРЕНО  на заседании методической комиссии  Протокол №  От « » 2024 г.  Председатель методической комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Горбунов | СОГЛАСОВАНО  Зам. директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Малинников  *(подпись)*  « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г |

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Продвинутый пользователь офисных программ»

Курск, 2024

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Продвинутый пользователь офисных программ»:

Малинников Владимир Владимирович, Зам. директора по УПР

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)*

Кудюров Евгений Михайлович, преподаватель

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)*

Рябченко Кристина Андреевна, преподаватель

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)*

РАЗРАБОТАНО НА ОСНОВЕ:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
* Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки Российской Федерации Д.Л. Ливановым 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн.
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».
* Профессионального стандарта Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 № 682н).

**1.** Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Продвинутый пользователь офисных программ»

**1.1 Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Продвинутый пользователь офисных программ» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, с учетом спецификации профессионального стандарта Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 № 682н).

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание вновь формируемой компетенции** |
| 1 | Использование современных информационных технологий и программных средства, при решении задач профессиональной деятельности; |
| 2 | Использование электронного документооборота в профессиональной деятельности. |

К освоению программы допускаются лица, не имеющие основного общего образования, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе (трудоустройство на вакансии в организации, самозанятость, работа в качестве индивидуального предпринимателя): оператор ЭВМ, цифровой куратор.

**2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

***знать:***

* основы работы с текстовым редактором;
* основы работы с базами данных;
* базовые навыки работы с электронными таблицами;
* основы работы с электронной почтой и интернет-браузерами;
* принципы создания презентаций;
* принципы цифровой коммуникации.

***уметь:***

* работать с текстом: создавать документы, редактировать текст, форматировать абзацы и использовать стили;
* обрабатывать таблицы: создавать и редактировать таблицы, применять формулы и функции;
* создавать презентации: готовить слайды, добавлять изображения и видео, настраивать анимацию и переходы;
* работать с электронной почтой: отправлять и получать письма, работать с вложениями и отвечать на сообщения;
* организовывать свою работу: использовать закладки, ярлыки и фильтры для быстрого доступа к файлам и папкам;
* защищать информацию: устанавливать пароли, шифровать файлы и использовать антивирусное программное обеспечение

Трудоемкость обучения: 36 академических часов.

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

**2.3 Учебный план**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование модулей** | **Всего, ак. час.** | **В том числе** | | | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практ. занятия** | **промеж. и итог. контроль** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| 1 | **Модуль 1. Работа с электронными документами** | 8 | 1 | 6 | 1 | зачет |
| 2 | **Модуль 2. Работа с электронными таблицами** | 8 | 1 | 6 | 1 | зачет |
| 3 | **Модуль 3. Создание презентаций** | 8 | 1 | 6 | 1 | зачет |
| 4 | **Модуль 4. Работа с интернет-ресурсами** | 10 | 1 | 8 | 1 | зачет |
| 5 | **Итоговая аттестация** | 2 |  |  | 2 | зачет |
|  | ИТОГО: | 36 | 4 | 26 | 6 |  |

**2.4. Рабочий тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование модулей и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Модуль 1. Работа с электронными документами** | |  |
| **Тема 1.1.** Технологии обработки текстовой информации | **Содержание учебного материала** | **8** |
| 1. Разновидности программного обеспечения для обработки текстовой информации. Базовые принципы работы | 1 |
| ***Практические занятия*** | ***6*** |
| 1. *Форматирование текстовых документов* | *2* |
| 1. *Использование стилей* | *2* |
| 1. *Работа с таблицами и графическими объектами* | *2* |
| Зачет по модулю 1 | 1 |
| **Модуль 2. Работа с электронными таблицами.** | |  |
| **Тема 2.1** Работа с табличными процессорами | **Содержание учебного материала** | **8** |
| 1. Разновидности программного обеспечения для создания и обработки электронных таблиц. Базовые принципы работы | 1 |
| ***Практические занятия*** | ***2*** |
| 1. *Условное форматирование ячеек таблицы* | *2* |
| 1. *Автоматизация получения статистических данных* | *2* |
| 1. *Выборка данных* | *2* |
| *Зачет по модулю 2* | *1* |
| **Модуль 3. Создание презентаций** | | ***8*** |
| **Тема 3.1** Создание презентаций | **Содержание учебного материала** | **6** |
| 1. Общие рекомендации по подготовке презентаций | 1 |
| ***Практические занятия*** | ***6*** |
| 1. *Разработка презентации с использованием готовых шаблонов* | *2* |
| 1. *Разработка презентации с использованием собственного дизайна* | *2* |
| 1. *Работа с видео и анимацией* | *2* |
| *Зачет по модулю 3* | *1* |
| **Модуль 4. Работа с интернет-ресурсами** | | ***10*** |
| **Тема 4.1 Сервисы совместной работы** | **Содержание учебного материала** | **5** |
| 1. Существующие инструменты для совместной работы | 1 |
| ***Практические занятия*** | ***4*** |
| 1. *Настройка облачного хранилища* | *2* |
| 1. *Настройка сервисов электронной почты* | *2* |
| **Тема 4.2 Онлайн редакторы** | **Содержание учебного материала** | **5** |
| ***Практические занятия*** | ***4*** |
| 1. *Работа с онлайн редакторами Яндекс* | *2* |
| 1. *Работа с онлайн сервисами по изменению документов* | *2* |
| *Зачет по модулю 4* |  |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** |

**2.5. Календарный учебный график (порядок модулей)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов (модулей)** | **Трудоемкость, час.:** | **Учебные дни, недели (месяцы)** | | |
| **1** | **2** | **3** |
| **Модуль 1. Работа с электронными документами** | 8 | 8 |  |  |
| **Модуль 2. Работа с электронными таблицами** | 8 | 4 | 4 |  |
| **Модуль 3. Создание презентаций** | 8 |  | 8 |  |
| **Модуль 4. Работа с интернет-ресурсами** | 10 |  |  | 10 |
| **Итоговая аттестация** | 2 |  |  | 2 |

**3. Организационно-педагогические условия реализации программы**

**3.1 Материально-технические условия реализации программы**

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид занятий** | **Наименование помещения** | **Наименование оборудования** | **Количество, шт.** | **Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| Лекции | Аудитория | Компьютер | 1 |  |
| мультимедийный проектор | 1 |  |
| экран | 1 |  |
| доска | 1 |  |
| Практические занятия, итоговая аттестация | Компьютерный класс | Компьютер | 1 |  |

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид занятий** | **Наименование помещения** | **Наименование оборудования** | **Количество** | **Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| Лекции | Аудитория | Стол учебный, стул. | По количеству учащихся |  |
| Практические занятия, итоговая аттестация | Компьютерный класс | Компьютер | По количеству учащихся |  |

**3.2 Учебно-методическое обеспечение программы**

* техническое описание компетенции;
* печатные раздаточные материалы для слушателей;
* учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
* профильная литература;
* отраслевые и другие нормативные документы;
* электронные ресурсы и т.д.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Основная литература** |
| 1.1. | Остроух А.: Ввод и обработка цифровой информации. Профессиональный модуль. Учебник |
| 2. | **Электронные ресурсы** |
| 2.1. | Возможности сервиса Яндекс.Документы: https://lpgenerator.ru/blog/chto-takoe-yandeks-dokumenty-i-kak-im-polzovatsya/ |
| 2.2 | Неожиданные возможности Excel: таблица на все случаи жизни - https://spark.ru/startup/redaktsiya-spark-ru/blog/49658/neozhidannie-vozmozhnosti-excel-tablitsa-na-vse-sluchai-zhizni |

**3.3 Кадровые условия реализации программы**

Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы 3 чел. Из них:

Ведущий преподаватель программы принимает участие в реализации всех тем и занятий программы.

**4. Контроль и оценка результатов освоения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ***Умения:*** |  |
| * работать с текстом: создавать документы, редактировать текст, форматировать абзацы и использовать стили; | Практические работы № 1-3  Итоговая аттестация |
| * обрабатывать таблицы: создавать и редактировать таблицы, применять формулы и функции; | Практические работы № 4-6  Итоговая аттестация |
| * создавать презентации: готовить слайды, добавлять изображения и видео, настраивать анимацию и переходы; | Практическая работа № 7-9  Итоговая аттестация |
| * работать с электронной почтой: отправлять и получать письма, работать с вложениями и отвечать на сообщения; | Практическая работа № 11  Итоговая аттестация |
| * организовывать свою работу: использовать закладки, ярлыки и фильтры для быстрого доступа к файлам и папкам; | Практическая работа № 10  Итоговая аттестация |
| * защищать информацию: устанавливать пароли, шифровать файлы и использовать антивирусное программное обеспечение | Практические работы 12-13,  Итоговая аттестация |
| ***Знания:*** |  |
| * основы работы с текстовым редактором; | Зачет по модулю 1 |
| * основы работы с базами данных; | Зачет по модулю 2 |
| * базовые навыки работы с электронными таблицами; | Зачет по модулю 2 |
| * основы работы с электронной почтой и интернет-браузерами; | Зачет по модулю 4 |
| * принципы создания презентаций; | Зачет по модулю 3 |
| * принципы цифровой коммуникации. | Зачет по модулю 1-4 |