

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.08.2022
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cf725e9884d694a67d683e68f7ad01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.Н. Касаткин
« 19 » августа 2022 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**« Информационные технологии в деятельности муниципальных
служащих »**

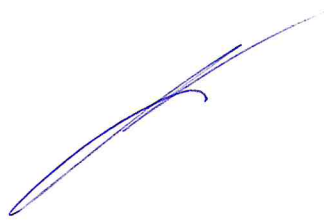
очная форма обучения

Киров, 2022

Одобрено Советом института непрерывного дополнительного образования

«19» октября 2022 г., Протокол № 4

Председатель Совета ИНДО



С.В. Ситников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих» предназначена для повышения квалификации муниципальных служащих в области информационных офисных технологий.

В результате освоения программы ДПП повышения квалификации «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих» формируются следующие компетенции:

Способность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (ПК-1).

Образовательная программа реализуется на русском языке.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих».

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.10.2015 N 1085 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2015 № 39534)
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. от 15.05.2013);

- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России;
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 140-ОД от 29.03.2021 г.;
- Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 452-ОД от 02.09.2019 г.

- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом № 451-ОД от 02.09.2019 г.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих»

Цель: дать слушателям основные знания, умения и навыки, необходимые для эффективной работы с информационными технологиями.

Задачи учебной программы:

- изучение современных информационных технологий;
- совершенствование навыков работы в операционной среде;
- повышение уровня умений и навыков с офисными технологиями для использования информационных технологий при решении профессиональных задач.

1.3.2. Срок освоения – 24 часа.

Форма обучения: очная форма обучения.

По итогам обучения обучающийся получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников включает:

- подготовку обучающихся по профессиям и специальностям в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования, учебно-курсовой сети предприятий и организаций, в центрах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих, служащих и специалистов среднего звена, а также в службе занятости населения.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

– участники и средства реализации целостного образовательного процесса в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, включающие учебно-курсовую сеть предприятий и организаций по подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих, служащих и специалистов среднего звена, а также службу занятости населения.

2.3. Виды профессиональной/трудовой деятельности:

- образовательно-проектировочная;
- организационно-технологическая

2.4. Задачи профессиональной деятельности:

образовательно-проектировочная:

– проектирование, адаптация и применение индивидуализированных, деятельностно и личностно ориентированных технологий и методик профессионального обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

– проектирование, адаптация и применение комплекса дидактических средств для подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена; проектирование и организация коммуникативных взаимодействий и управление общением;

– проектирование форм, методов и средств контроля результатов процесса подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

организационно-технологическая:

– организация образовательного процесса с применением эффективных технологий подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

– эксплуатация и техническое обслуживание учебно-технологического оборудования;

– использование учебно-технологической среды в практической подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена; реализация учебно-технологического процесса в учебных мастерских, организациях и предприятиях;

2.4. Трудовые функции и /или уровни квалификации:

- создавать таблицы, рабочие книги;
- искать, сортировать, форматировать, фильтровать имеющиеся данные;
- выполнять необходимые расчёты;
- представлять данные в графическом формате;
- настраивать документ для печати;
- работать с офисными.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих»

Результаты освоения ДПП определяются компетенциями, подлежащими совершенствованию и формированию (ПК):

Способность использовать основные методы, способы и средства

получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (ПК-1).

Знать:

- основные принципы информационного общества;
- предмет и цели дисциплины определение информации, ее свойства способы представления информации в ЭВМ, принципы кодирования информации, способы хранения и основные виды хранилищ информации основные меры и единицы измерения количества информации;

Уметь:

- решать задачи по моделированию;
- переводить числа из одной системы счисления в другую;
- строить логические схемы из основных логических элементов по логическим выражениям;
- выполнять основные операции с графической информацией;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- методами абстрактного мышления, анализа, синтеза, методами преобразования, оценки объема информации, разработки моделей методами обработки информации с помощью статистических и математических методов.

Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции	
		ПК-1	общее количество компетенций
Изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития	4	+	1
Совершенствование навыков работы в операционной системе	2	+	1
Повышение уровня умений и навыков работы с офисными технологиями для использования информационных технологий при решении профессиональных задач	16	+	1
Итоговая аттестация	2	+	1

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

«Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих»

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 1);

- календарным учебным графиком (приложение 2);
- учебной программой и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 3);
- методическими рекомендациями по подготовке к итоговой аттестации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета, в соответствии с учебным планом.

**Методические рекомендации
по подготовке к итоговой аттестации по ДПП
«Информационные технологии в деятельности муниципальных
служащих»**

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета.

Итоговый зачет выступает средством диагностики успешного освоения слушателями программы повышения квалификации, поэтому к итоговому зачету допускаются только те слушатели, которые полностью выполнили учебный план и не имеют академических и финансовых задолженностей.

Итоговый зачет проводится в форме опроса.

Примерные перечень вопросов к зачету

1. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
2. Автозаполнение.
3. Настройка параметров печати.
4. Создание шаблонов документов.
5. Фильтрация и сортировка данных.
6. Создание сводных таблиц; обновление данных в таблицах.
7. Консолидация таблиц MS Excel и MS Word.
8. Копирование и перемещение листов.
9. Создание формул.
10. Использование встроенных функций.
11. Создание межтабличной связи внутри документов и в различных книгах.
12. Работа с математическими, финансовыми, логическими, текстовыми функциями; функции даты и времени.
13. Построение диаграмм, графиков на основании табличных данных. Использование спарклайнов в таблицах.
14. Способы создания макросов.
15. Технология запуск и редактирование макросов.
16. Способы создания пользовательских функций на VBA.

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП обеспечивается кадрами, имеющими высшее образование, как правило, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и/или опыт работы, соответствующий профессиональной области.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчик ДПП:

Колесова Юлия Анатольевна, специалист по УМР.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦДО



С.В. Глушкова

Рабочая программа **«Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих»**

Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Методические указания для обучающихся

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,

2. развитие интереса к отдельным положениям и проблемам, изучаемым в рамках дисциплины.

К формам самостоятельной работы необходимо отнести:

- повторение пройденного на лекциях и семинарах материала;
- изучение при подготовке к семинарам нормативного материала;

- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы;
- подготовку докладов посредством самостоятельной работы и формирование собственного мнения, подкрепленного соответствующим обоснованием;
- подготовку к зачету.

Самостоятельная работа представляет собой особую систему условий обучения, организуемых преподавателем, и состоящую из следующих этапов:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы с ссылками на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу, нормативно-правовой акт.
3. Организация консультаций по выполнению заданий.
4. Непосредственная самостоятельная работа обучающихся.
5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

Рабочая программа

Раздел 1. Изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития.

Понятие современных информационных технологий. Информационные технологии общего назначения. Прикладное ПО. Правила компьютерного набора текста.

Раздел 2. Совершенствование навыков работы в операционной системе.

Работа с файловой системой. Создание, именование, копирование, перемещение, архивация, поиск файлов и папок.

Раздел 3. Повышение уровня умений и навыков работы с офисными технологиями для использования информационных технологий при решении профессиональных задач.

Компьютерная обработка текстовой информации. Технология работы в текстовом процессоре: редактирование и форматирование текста, работа с многостраничными документами, настройка параметров страницы, добавление элементов навигации, защита документа. Интернет-технологии. Вопросы информационной безопасности. Интернет-технологии. Цифровая гигиена пользователя сети Интернет. Компьютерная обработка табличных данных. Технология работы в табличном процессоре: автоматизация вычислений, сортировка, фильтрация, защита данных. Визуализация информации. Деловая графика, инфографика Визуализация информации. Цифровая разработка элементов инфографики для презентации результатов профессиональной деятельности. Разработка проекта. Создание документов с использованием приложений офисного пакета программ. Совместная работа с документами с использованием облачных технологий

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Леонтьев В.П. Excel 2016. Новейший самоучитель. – М.: Эксмо, 2019.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО.- 2-е изд, стер. - М.:ИЦ «Академия», 2015.
3. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие для СПО / С.В. Синаторов. — М. :КноРус, 2017.

Дополнительная литература

4. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник.- М.:КноРус, 2016.
5. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
6. Филимонова Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО.- М.:КноРус, 2019.

Интернет-ресурсы:

1. Microsoft Excel для начинающих [Электронный ресурс]. - Режим доступа:<http://office-guru.ru/excel/samouchitel-excel-dlja-chainikov-1.html>
2. Базовый мини-курс Excel [Электронный ресурс]. - Режим доступа:<https://1excel.ru>
3. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа»Адрес сайта: www.biblioclub.ru. [Электронный ресурс] / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» - 100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.
1. ЭБС Кировского ГМУ. Адрес сайта: www.elib@kirovgma.ru. [Электронный ресурс] / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.