

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Институт непрерывного дополнительного образования
Центр непрерывного медицинского образования

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО Кировский ГМУ
Минздрава России, д.м.н., профессор
Л.М. Железнов



2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО КИРОВСКИЙ ГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ
ПО ТЕМЕ «ИНФОРМАЦИОННО - КОММУНИКАТИВНЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ»**

(СРОК ОБУЧЕНИЯ 18 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ)

Киров 2018 г.

ОПИСЬ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ

по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании»

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Титульный лист	1
2.	Лист согласования программы	3
3.	Пояснительная записка	4
4.	Планируемые результаты обучения	5
	Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации	
5.	Требования к итоговой аттестации	6
6.	Матрица распределения учебных модулей дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации для научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании» (срок обучения 18 академических часов.)	6
7.	Рабочие программы учебных модулей	7
7.1.	Содержание учебного модуля 1. «Информационно-коммуникативные технологии в образовании»	7
8.	Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации для работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании» (срок обучения 18 академических часов.)	9
9.	Форма и методы итоговой аттестации обучающихся по программе	10
10.	Методические особенности реализации дистанционного обучения	10
11.	Приложения:	11
11.1.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	11

2. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании» (срок обучения 18 академических часов)

СОГЛАСОВАНО:

Заседанием кафедры физики и медицинской информатики

Протокол № 5 от «31» января 2017 г.

Заведующий кафедрой к.ф.-м.н., доцент

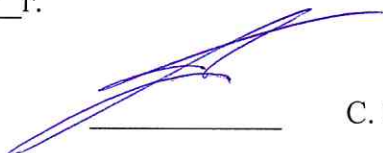


В.А. Кудрявцев

Советом Института непрерывного дополнительного образования ФГБОУ ВО Кировского ГМУ Минздрава России

Протокол № 2 от «28» мая 2018 г.

Директор ИНДО

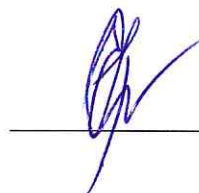


С. В. Ситников

Центральным методическим советом

Протокол № 4 от «26» апреля 2018 г.

И.о. проректора по учебной работе к.м.н.,
доцент



Е.Н.Касаткин

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании» разработана старшим преподавателем кафедры физики и медицинской информатики Коротковой О.Л.



Рецензенты:

Караулов Василий Михайлович, доцент кафедры прикладной информатики ФГБОУ ВО Вятский ГУ, кандидат физико-математических наук, В.М. Караулов

Петров Борис Алексеевич, д.м.н., профессор, заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. **Цель и задачи** дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании»

Цель: способствовать формированию целостной системы знаний, умений, навыков и компетенций в области применения современных информационных технологий.

Задачи:

1. знакомство с современными информационными образовательными технологиями;
 2. обучение основам применения современных информационных образовательных технологий;
 3. воспитание информационной культуры слушателей.
2. **Категории обучающихся**
Научно-педагогические работники ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России.
 3. **Актуальность программы и сфера применения слушателями полученных компетенций (профессиональных компетенций)**
Одной из основных общепрофессиональных компетенций для специалистов всех уровней в настоящее время является готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.
 4. **Объем программы:**
– 18 академических часов трудоемкости, в том числе 18 зачетных единиц.
 5. **Форма обучения, режим и продолжительность занятий**

График обучения Форма обучения	Аудиторных часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)
С отрывом от работы	3	3	2 недели

6. **Документ, выдаваемый после завершения обучения**

Лица, освоившие дополнительную образовательную программу повышения квалификации работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

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

7.1. Законодательные и нормативно-правовые документы в соответствии с профилем специальности:

7.1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7.1.2. Национальный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 53620-2009) «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения».

7.2. Учебно-методическая документация и материалы по всем рабочим программам учебных модулей:

7.2.1. Методические указания для слушателей по выполнению практической части занятия по каждой теме.

7.2.2. Оформление и написание основных документов в ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России: Методические указания/ Отдел документационного обеспечения. _ Киров: КирГМА, 2016. – 47с.

7.2.3. Портал электронного документооборота Кировской государственной медицинской академии: Инструкция пользователя/ Отдел документационного обеспечения. _ Киров: КирГМА, 2016. – 74с.

7.3. Интернет-ресурсы:

7.3.1. www.compbegin.ru

7.3.2. www.free-office.net

7.3.3. www.informatikrus.ru

7.3.4. www.consultant.ru

7.3.5. www.consultantkirov.ru

7.4. Материально-технические базы, обеспечивающие организацию всех видов дисциплинарной подготовки

7.4.1. учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа – каб. №№ 3-803, 3-819, 3-702;

7.4.2. учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) – каб. №№ 1-307, 3-414;

7.4.3. учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций – каб. №№ 1-307, 3-414;

7.4.4. учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации – каб. 1-307, 3-414.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании»

Исходный уровень подготовки слушателей - сформированные компетенции, включающие в себя способность/готовность:

1. способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.

2. готовностью к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала.

Характеристика новых профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании»

Слушатель, успешно освоивший программу, будет обладать новыми профессиональными компетенциями, включающими в себя способность/готовность:

1. Способность и готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности. Предлагаемый цикл предназначен для формирования данной компетенции

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании» проводится в форме зачета (выполнения аттестационной работы) и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку обучающегося.

Обучающиеся на начальном (базовом) уровне выполняют текущую аттестационную работу по окончании каждого занятия. Итоговая аттестация производится по совокупности текущих аттестационных работ.

2. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения учебных модулей в объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании».

3. Лица, освоившие дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

6. МАТРИЦА

распределения учебных модулей дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании»

(сроком обучения 18 академических часов)

Категория обучающихся: научно-педагогические работники ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Форма обучения: с отрывом от работы

Форма реализации программы:

№	Учебные модули	Трудоемкость		Форма обучения		Региональный компонент	НПО
		кол-во акад. часов	кол-во зач. ед.	очная	Самостоятельная внеаудиторная		
1.	УМ-1	16	16	13	3	-	-
2.	Итоговая аттестация	2	2	2	-	-	-

Распределение академических часов:

Всего: 18 акад. часа включают: очное обучение и самостоятельную внеаудиторную подготовку и итоговую аттестацию.

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Рабочая программа учебного модуля 1.

«Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (начальный уровень)

Трудоемкость освоения: 16 акад. час. или 16 зач. ед.

Перечень знаний, умений слушателя, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций (см. п.4)

По окончанию изучения учебного модуля 1 обучающийся должен знать:

1. Основные принципы работы с офисным приложением Microsoft Office 2010 – 2013 (Word, Excel, PowerPoint);
2. Принципы работы с Порталом электронного документооборота Кировского ГМУ;

По окончанию изучения учебного модуля 1 обучающийся должен уметь:

1. Форматировать текст в Microsoft Office Word;
2. Формировать таблицу и базу данных в Microsoft Office Excel;
3. Создавать презентации лекций в Microsoft Office Power Point;
4. Оформлять деловую документацию в соответствии с установленными нормами и правилами;
5. Работать в Портале электронного документооборота Кировского ГМУ;

Содержание учебного модуля 1. «Информационно-коммуникативные технологии в образовании»

Код	Наименование тем, элементов и т. д.
1.1.	Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word
1.2.	Формирование базы данных в Microsoft Office Excel
1.3.	Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point
1.4.	Оформление корпоративной деловой документации
1.5.	Работа с Порталом электронного документооборота

Тематика самостоятельной работы слушателей по учебному модулю 1:

1. Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word
2. Формирование базы данных в Microsoft Office Excel
3. Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point
4. Оформление корпоративной деловой документации
5. Работа с Порталом электронного документооборота

Формы и методы контроля знаний слушателей по учебному модулю 1:

Обучающиеся выполняют текущую аттестационную работу (демонстрируют практические навыки) по окончании каждого занятия.

Примеры оценочных материалов по результатам освоения учебного модуля 1:

Итоговое задание к занятию «Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word»

Используя готовый текст тезисов научно-исследовательской работы, оформить его в соответствии с требованиями:

Текст тезисов не должен содержать переносы.

Шрифт Times New Roman, размер 14, одинарный интервал.

Каждый новый абзац – отступ 1,25 см.

Все поля- 2,5 см.

Название работы заглавными буквами, без выделения, выравнивание- по центру, Ф.И.О. авторов во второй строке, точное официальное название учреждения - в третьей строке,

полное наименование кафедры – в четвертой строке, Ф.И.О. научного руководителя (указать ученое звание) - в пятой строке, наименование секции- в шестой строке, основной текст тезисов - через одну строку.

Итоговое задание к занятию «Формирование базы данных в Microsoft Office Excel»

Сформировать таблицу по образцу таблицы из плана кафедры «Таблицы 5. Распределение нагрузки между преподавателями по образовательным программам на 2017-2018 учебный год»;

Выровнять ширину строк по всем преподавателям;

Скрыть столбцы, предназначенные для специальностей/направлений подготовки, обучение которых не реализуется на кафедре в данном учебном году.

Литература к учебному модулю 1.

1. Методические указания для слушателей по выполнению практической части занятия по каждой теме;
2. www.compbegin.ru
3. www.free-office.net
4. www.informatikrus.ru
5. www.consultant.ru
6. www.consultantkirov.ru

8.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России по теме «Информационно - коммуникативные технологии в образовании»
(срок обучения 18 академических часов)

Цель способствовать формированию целостной системы знаний, умений, навыков и компетенций в области применения современных информационных технологий.

Категория слушателей научно-педагогические работники ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Срок обучения 18 (акад.час.)

Трудоемкость 18 (зач.ед.)

Форма обучения: с отрывом от работы (очная).

№ п/п	Наименование модулей, тем (разделов, тем)	Всего (ак.час./зач.ед.)	В том числе					
			Дистанционное обучение		Очное обучение			
			ЭОР	формы контроля	лекции	практические, семинарские занятия, тренинги и др.	самост. работа	формы контроля
1.	Модуль 1	16/16			2	11	3	Промежуточный
1.1.	Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word	4/4	-	-	-	3	1	Текущий (проверка практических навыков)
1.2	Формирование базы данных в Microsoft Office Excel	6/6	-	-	-	5	1	Текущий (проверка практических навыков)
1.3	Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point	4/4	-	-	2	1	1	Текущий (проверка практических навыков)
1.4	Оформление корпоративной деловой документации	1/1	-	-	-	1		Текущий (проверка практических навыков)
1.5.	Работа с Порталом электронного документооборота	1/1	-	-	-	1		Текущий (проверка практических навыков)
2	Итоговая аттестация	2/2	-	-	-	2	-	Зачет (аттестация, работа)
	Итого:	18/18	-	-	2	13	3	

9. ФОРМА И МЕТОДЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ

Обучающиеся выполняют аттестационную работу по окончании каждого занятия. Итоговая аттестация производится по совокупности текущих аттестационных работ.

Примеры заданий для итоговой аттестации и критерии оценивания:

Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word

Задание. Отформатировать текст (текст для каждого курсанта выдается индивидуально):

Поля: левое 2,5 см, все остальные по 2 см;

Шрифт Arial, кегль 12;

Межстрочный интервал – 1,5; перед абзацем – 3 пт;

Выравнивание общее, основной заголовок по центру, подзаголовки – без отступа, первая строка – 1,5 см;

Шрифт всех заголовков и подзаголовков: разреженный на 1 пт.

Критерии оценивания.

Зачтено ставится в том случае, если задание выполнено полностью или с незначительными погрешностями (например, в нескольких случаях поставлен не один, а два пробела.)

Формирование базы данных в Microsoft Office Excel

Задание. Сформировать таблицу по образцу таблицы из плана кафедры «Таблицы 5. Распределение нагрузки между преподавателями по образовательным программам на 2016-2017 учебный год»;

Выровнять ширину строк по всем преподавателям;

Скрыть столбцы, предназначенные для специальностей/направлений подготовки, обучение которых не реализуется на кафедре в данном учебном году.

Критерии оценивания.

Зачтено ставится в том случае, если задание выполнено полностью или с незначительными погрешностями (например, разное число десятичных знаков в разных строках одного столбца.)

Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point

Задание. Оформить презентацию по теме, выбранной курсантом.

В презентации обязательно должен быть слайд, содержащий таблицу, график, рисунок (фотографию);

Слайды должны быть пронумерованы;

План презентации нужно выполнить как гиперссылку на соответствующий раздел презентации с возвращением.

Критерии оценивания.

Зачтено ставится в том случае, если задание выполнено полностью или с незначительными погрешностями (например, разная величина текста на разных слайдах.)

Оформление корпоративной деловой документации

Задание. Оформить служебную записку на имя проректора по учебной работе.

Критерии оценивания. Зачтено ставится в том случае, если задание выполнено полностью.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Дистанционное обучение не планируется.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ:

11.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин, модулей, разделов, тем)	Фамилия имя, отчество,	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству
1.	Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word	Короткова Ольга Леонидовна		Кафедра физики и медицинской информатики, старший преподаватель	
2.	Формирование базы данных в Microsoft Office Excel	Медведицына Ольга Сергеевна		Кафедра физики и медицинской информатики, старший преподаватель	
3.	Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point	Короткова Ольга Леонидовна		Кафедра физики и медицинской информатики, старший преподаватель	
4.	Оформление корпоративной деловой документации	Семериков Денис Николаевич		Отдел документационного обеспечения, начальник отдела	
5.	Работа с Порталом электронного документооборота	Семериков Денис Николаевич		Отдел документационного обеспечения, начальник отдела	

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Кировский государственный медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Институт непрерывного дополнительного образования
Центр непрерывного медицинского образования**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО КИРОВСКИЙ ГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ОБРАЗОВАНИИ»
(срок обучения 18 академических часа)**

Кафедра: ФИЗИКИ И МЕДИЦИНСКОЙ ИНФОРМАТИКИ

Разработчики Программы: Короткова Ольга Леонидовна, старший преподаватель кафедры физики и медицинской информатики

Дата утверждения Программы 26.04.2018

На 2018-2019 учебный год в дополнительную профессиональную программу вносятся следующие дополнения изменения:

6. МАТРИЦА

Форма реализации программы:

№	Учебные модули	Трудоемкость		Форма обучения		Региональный компонент	НПО
		кол-во акад. часов	кол-во зач. ед.	очная	Самостоятельная внеаудиторная		
1.	УМ-1	17	17	10	7	-	-
2.	Итоговая аттестация	1	1	1	-	-	-

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Содержание учебного модуля 1. «Информационно-коммуникативные технологии в образовании»

Код	Наименование тем, элементов и т. д.
1.1.	Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word
1.2.	Формирование базы данных в Microsoft Office Excel
1.3.	Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point
1.4.	Создание Личного кабинета на Образовательном портале

Тематика самостоятельной работы слушателей по учебному модулю 1:

1. Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word
2. Формирование базы данных в Microsoft Office Excel
3. Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point
4. Создание Личного кабинета на Образовательном портале

Формы и методы контроля знаний слушателей по учебному модулю 1:

Обучающиеся выполняют текущую аттестационную работу (демонстрируют практические навыки) по окончании каждого занятия и выполнении самостоятельной работы по соответствующей тематике.

8.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей, тем (разделов, тем)	Всего (ак.час./зач.ед.)	В том числе					
			Дистанционное обучение		Очное обучение			
			ЭОР	формы контроля	лекции	практические, семинарские занятия, тренинги и др.	самост. работа	формы контроля
1.	Модуль 1	17/17			2	8	7	Промежуточный
1.1.	Основные приемы форматирования текста в Microsoft Office Word	5/5	-	-	-	3	2	Текущий (проверка практических навыков)
1.2	Формирование базы данных в Microsoft Office Excel	5/5	-	-	-	3	2	Текущий (проверка практических навыков)
1.3	Основные приемы оформления презентаций в Microsoft Office Power Point	5/5	-	-	2	-	3	Текущий (проверка практических навыков)
1.4	Создание Личного кабинета на Образовательном портале	2/2	-	-	-	2	-	Текущий (проверка практических навыков)
2	Итоговая аттестация	1/1	-	-	-	1	-	Зачет
	Итого:	18/18	-	-	2	9	7	

Дополнения и изменения в дополнительной профессиональной программе рассмотрены на заседании кафедры физики и медицинской информатики

Протокол № 2 от «13» сентября 2018г.
Заведующий кафедрой, д.м.н.

 А.В. Шатров

Советом института непрерывного дополнительного образования Кировского ГМУ

Протокол № 4 от «3» октября 2018 г.
Директор ИНДО

 С.В. Ситников

Центральным методическим советом

Протокол № 2 от «15» ноября 2018 г.
Проректор по учебной работе

 Е.Н. Касаткин