

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»

Директор ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий»



В.В. Малков

« 14 » сентября 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Обработка цифровой информации»
(с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции
«Программные решения для бизнеса»)**

г. Мурманск, 2019 год

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Обработка цифровой информации»
(с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции
«Программные решения для бизнеса»)

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Программные решения для бизнеса».

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

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

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандарта компетенции 9 WSI «Программные решения для бизнеса» (WorldSkills Standards Specifications) от 2017 г. (секции 1. Организация работы и управление, 2. Компетенции в области коммуникаций и межличностных отношений, 3. Решение проблем, 4. Творческий процесс при создании итогового проекта, 5. Технические параметры создания продуктов и подготовки к печати);
- профессиональным стандартом «06.013 Специалист по информационным ресурсам» (утвержден приказом Минтруда России от «8» сентября 2014 г. № 629н).

2.2 Требования к результатам освоения программы

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями слушатель в ходе освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах,
- использования информационно-коммуникационных технологий на уровне квалифицированного пользователя;
- создания различных типов деловых документов

уметь:

- использовать основные виды автоматизированных информационных технологий;

- создавать текстовые документы, электронные таблицы, презентации, объекты мультимедиа;
- составлять деловые документы,
- соблюдать требования безопасности труда и пожарной безопасности;
- Владеть компьютерной техникой и средствами ввода
- Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
- Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов

знать:

- технологии обработки текстовой и гипертекстовой информации;
- назначение и области применения текстовых процессоров и электронных таблиц;
- назначение и области применения графических редакторов;
- основные технологии обработки мультимедийной информации;
- Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
- Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
- Правила форматирования документов

Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере

- Характеристики и распространенные форматы графических файлов
- Принципы организации информационных баз данных

3. Содержание программы

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

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очно – очная.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог.кон троль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Программные решения для бизнеса»	4	4			
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	4	4			
3	Модуль 3. Текстовый редактор	16		16		
4	Модуль 4. Табличный процессор (электронные таблицы)	16		16		
5	Модуль 5. Microsoft Power Point	8		8		
6	Модуль 6. Графический редактор Adobe Photoshop	16		16		
8	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	8			8	ДЭ
	ИТОГО:	72	8	56	8	

3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей		В том числе	
---	----------------------	--	-------------	--

		Всего, ак. час.	лекции	практ. занятия	промеж. и итог. кон троль	Форма контроля
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Программные решения для бизнеса»	4	4			
1.1	История, современное состояние и перспективы движения WorldSkills International (WSI) и Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы»)	2	2			
1.2	Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции	2	2			
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	4	4			
2.1	Требования охраны труда и техники безопасности	2	2			
2.2	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	2	2			
3	Модуль 3. Текстовый редактор	16		16		
3.1	Настройка параметров текстового редактора. Форматирование, редактирование текста. Списки.	4		4		
3.2	Вставка, форматирование и редактирование объектов (таблицы, рисунки, рисунки SmartArt, автофигуры, формулы, надписи).	4		4		
3.3	Работа с большими документами	8		8		
4.	Модуль 4. Табличный процессор (электронные таблицы)	16		16		
4.1	Оформление таблицы. Ввод формул. Адресация.	4		4		

	Организация расчетов. Построение и форматирование диаграмм.					
4.2	Основные функции. Использование функций в расчетах. Решение уравнений. Работа с графическими объектами. Диаграммы.	4		4		
4.3	Работа с данными в табличном процессоре. Виды фильтров. Автофильтр. Расширенный фильтр. Комбинированный поиск.	4		4		
4.4	Создание сводных таблиц, построение, модификация. Сортировка данных сводной таблицы. Консолидация данных.	4		4		
5.	Модуль 5. Microsoft Power Point	8		8		
5.1	Принципы работы. Создание слайдов. Работа с объектами на слайде.	4		4		
5.2	Работа с видео, звуком, анимацией. Подготовка презентации к показу.	4		4		
6.	Модуль 6. Графический редактор Adobe Photoshop	16		16		
6.1	Растровая графика. Начало работы. Операции и инструменты	8		8		
6.2	Работа со слоями. Фотомонтаж	4		4		
6.3	Работа с текстом. Веб-графика. Цвет и тон	4		4		
7	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	8			8	ДЭ
	ИТОГО:	72	8	56	8	

3.3. Учебная программа

МОДУЛЬ 1. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Программные решения для бизнеса»

Тема 1.1 История, современное состояние и перспективы движения WorldSkills International (WSI) и Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы»)

Лекция.

Содержание и последовательность изложения учебного материала.

1. История возникновения движения WorldSkills International (WSI) .
2. Направления, по которым идут соревнования.
3. Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы»).
4. Спецификация стандартов WorldSkills (WSSS).

Тема 1.2. Актуальное техническое описание по компетенции.

Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции

Лекция.

Содержание и последовательность изложения учебного материала.

1. Стандарты компетенции WSI 09 IT Software Solutions for Business (Программные решения для бизнеса).

2. Конкурсное задание.

МОДУЛЬ 2. Требования охраны труда и техники безопасности

Тема 2.1 Требования охраны труда и техники безопасности

Лекция.

Содержание и последовательность изложения учебного материала.

1. Общие требования охраны труда
2. Требования охраны труда перед началом работы
3. Требования охраны труда во время работы
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях
5. Требование охраны труда по окончании работ

Тема 2.2 Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции.

Лекция.

Содержание и последовательность изложения учебного материала.

МОДУЛЬ 3. Текстовый редактор

Тема 3.1 Настройка параметров текстового редактора.

Форматирование, редактирование текста. Списки.

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 3.2 Вставка, форматирование и редактирование объектов (таблицы, рисунки, рисунки SmartArt, автофигуры, формулы, надписи)

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 3.3 Работа с большими документами

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

МОДУЛЬ 4. Табличный процессор (электронные таблицы)

Тема 4.1 Оформление таблицы. Ввод формул. Адресация. Организация расчетов. Построение и форматирование диаграмм

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 4.2 Основные функции. Использование функций в расчетах. Решение уравнений. Работа с графическими объектами. Диаграммы.

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 4.3 Работа с данными в табличном процессоре. Виды фильтров. Автофильтр. Расширенный фильтр. Комбинированный поиск

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 4.4 Создание сводных таблиц, построение, модификация. Сортировка данных сводной таблицы. Консолидация данных.

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

МОДУЛЬ 5. Microsoft Power Point

Тема 5.1 Принципы работы. Создание слайдов. Работа с объектами на слайде.

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 5.2 Работа с видео, звуком, анимацией. Подготовка презентации к показу

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

МОДУЛЬ 6. Графический редактор Adobe Photoshop

Тема 6.1 Растровая графика. Начало работы. Операции и инструменты

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 6.2 Работа со слоями. Фотомонтаж

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

Тема 6.3 Работа с текстом. Веб-графика. Цвет и тон

Практическое занятие.

План проведения занятия:

- 1) Постановка цели и задач практического занятия
- 2) Выдача задания и инструктаж по его выполнению
- 3) Выполнение работы
- 4) Отчёт о выполненной работе;
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

3.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период обучения (дни, недели)*	Наименование раздела, модуля
1 неделя	МОДУЛЬ 1. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Программные решения для бизнеса» МОДУЛЬ 2. Требования охраны труда и техники безопасности МОДУЛЬ 3. Текстовый редактор
2 неделя	МОДУЛЬ 4. Табличный процессор (электронные таблицы)
3 неделя	МОДУЛЬ 5 Microsoft Power Point
4 неделя	МОДУЛЬ 6 Графический редактор Adobe Photoshop
5 неделя	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)
*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Лаборатория, компьютерный класс	Лабораторные и практические занятия, тестирование, демонстрационный экзамен	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническая документация по компетенции «Программные решения для бизнеса»;
- конкурсные задания по компетенции «Программные решения для бизнеса»;
- задание демонстрационного экзамена по компетенции по компетенции «Программные решения для бизнеса» (КОД 1.1);
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профильная литература:
- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности[Текст]: учебник для СПО.- М.: Академия,2014
- Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии[Текст]: учебник.- М.: Юрайт, 2014
- Киселев С.В. Оператор ЭВМ: учеб.пособие для НПО.- М.: Академия, 2014
- Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
- Шнякин А. В. Компьютерная графика и web-дизайн: учеб. пособие для СПО/ Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин ; под ред. Л.Г. Гагариной. — М. :ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы;
- официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International - Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru>;
- единая система актуальных требований Ворлдскиллс (электронный ресурс) режим доступа: <https://esat.worldskills.ru>.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Количество ППС (физических лиц), привлеченных для реализации программы профессионального обучения преподавателей (мастеров производственного обучения) 3 чел. Из них:

- Сертифицированных экспертов Ворлдскиллс 0 чел.
- Экспертов с правом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс 1 чел.
- Экспертов с правом оценки демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс 3 чел.

Данные ППС, привлеченных для реализации программы

	ФИО	Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс	Должность
1.	Комарова Татьяна Владимировна	Эксперт с правом проведения регионального чемпионата, эксперт демонстрационного экзамена	преподаватель
2.	Фогт Ирина Александровна	Эксперт демонстрационного экзамена	преподаватель
3.	Кузнецова Ксения Валерьевна	Эксперт демонстрационного экзамена	преподаватель

5. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация проводится в демонстрационного экзамена (КОД 1.1).

6. Составители программы

Долдина Татьяна Валерьевна, преподаватель ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

Магнитский Роман Сергеевич, руководитель центра информационных технологий ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

Маянцева Юлия Владимировна, преподаватель ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

Шестеркина Елена Сергеевна, преподаватель ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

Дубинина Екатерина Викторовна, начальник Управления непрерывной профессиональной подготовки взрослых Академии Ворлдскиллс Россия, Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Трубач Ольга Александровна, ведущий специалист по организации программ обучения Управления непрерывной профессиональной подготовки взрослых Академии Ворлдскиллс Россия, Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».