ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОУ ДПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель директора ГОУ ДПО  Учебно-методический центр  по профессиональному образованию  Департамента образования города Москвы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Бубнов  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**«Информационное обеспечение системы управления образовательным учреждением»**

**(72 часа)**

**Москва**

**2012**

Обсуждена и одобрена

на заседании

Методического совета

УМЦ ПО

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АВТОР: **Шевченко Наталья Александровна,**

методист ГБОУ Колледж городской инфраструктуры и строительства №1

**«Информационное обеспечение системы управления образовательным учреждением»**

**Раздел I. Организационно-методический раздел**

## Актуальность темы

В основу программы положена идея компетентностного подхода, с позиций которого внедрение ИКТ в процесс управления образованием требует наличия в структуре профессиональных компетенций работника образования определённого инварианта знаний, умений и опыта применения ИКТ для решения прикладных задач. Содержание программы ориентировано на формирование такого инварианта, получившего в контексте настоящей программы название «базовая ИКТ-компетентность». Так как ключевым моментом развития компетенции является именно опыт деятельности, обучение по данной программе предусматривает освоение ИКТ общего назначения в ходе моделирования подготовки управленческих документов и проектирования функционально ориентированных компонентов образовательной деятельности.

Настоящая программа предназначена администраторам образовательных учреждений среднего профессионального образования, ведущим практическую управленческую деятельность с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). Обучение по данной программе является повышением квалификации руководителей образовательных учреждений в сфере их базовой ИКТ-компетентности

Программа рассчитана на 72 часа, в том числе 30 часов лекционных занятий и 42 часов практических. Программой предполагается проведение практических работ, направленных на отработку отдельных технологических приёмов и получения целостного содержательного результата. Освоение курса позволит слушателям использовать полученные знания в профессиональной деятельности.

**Категория слушателей**

Программа учебного курса предназначена для руководителей и заместителей руководителя учреждений среднего профессионального образования, специалистов, имеющих высшее профессиональное образование.

**Цель курса**

Повышение квалификации руководителей образовательных учреждений в сфере их базовой ИКТ-компетентности. Подготовка руководителей ОУ к использованию возможностей информационных технологий. Приобретение знаний в области информационного обеспечения системы управления образовательным учреждением, возможностей применения информационных технологий в административно-управленческой деятельности, овладения навыками использования программных продуктов при проведении анализа и организации документооборота.

**Задачи курса**

* Формирование навыков использования возможностей Microsoft Office в деятельности руководителя образовательного учреждения
* Изучение технологий создания презентации в программе Power Point.
* Формирование навыка использования возможностей Интернета при поиске необходимой информации, образовательными возможностями сервисов сети Интернет, создания сайта
* Приобретение слушателями опыта создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств.

## Методы преподавания курса

В процессе изучения курса планируется применять различные методы обучения (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемный, частично-поисковый, исследовательский) в сочетании с различными формами организации познавательной деятельности (индивидуальная, групповая, фронтальная) на аудиторных учебных занятиях по различным видам их проведения (лекция, практические занятия). Все аудиторные учебные занятия планируется проводить с использованием компьютера, мультимедийного проектора, презентаций по всем темам курса.

## Требования к уровню освоения курса

В результате изучения данного курса слушатель приобретает следующие компетенции:

1. Наличие представлений о принципах формирования единого информационного пространства образовательного учреждения. Понимание роли и места руководителя в процессе информатизации ОУ.
2. Знание возможностей использования средств ИКТ для интенсификации труда работника управления образованием.
3. Наличие представлений о программных продуктах, предназначенных для решения административно-образовательных задач. Знание конкретных приложений, составляющих структуру единого информационного пространства образовательного учреждения. Наличие представлений о критериях отбора программного обеспечения и особенностях его внедрения в практику работы.
4. Знание типовых квалификационных требований в области ИКТ, предъявляемых к администраторам системы образования.
5. Умение организовать свое компьютеризированное рабочее место.
6. Владение интерфейсом операционной системы, приёмами выполнения файловых операций, организации информационной среды как файловой системы, владение основными приёмами ввода-вывода информации, включая установку и удаление приложений и электронных образовательных ресурсов.
7. Владение навыками пользователя офисных технологий в контексте управленческой деятельности и подготовки документов:
   1. подготовка текстовых документов);
   2. работа с шаблонами документов ОУ;
   3. работа с табличными данными (составление списков, информационных карт, выполнение простых расчётов);
   4. построение графиков и диаграмм;
   5. создание презентаций для выступлений, докладов и т.п.;
   6. вывод документов на печать, запись на CD.
8. Владение базовыми сервисами и технологиями сети Интернет, включающими:
   1. приёмы навигации и поиска информации в WWW, её получения и сохранения в целях последующего использования в профессиональной деятельности;
   2. приёмы работы с электронной почтой и телеконференциями;
   3. приёмы организации общения в сети (ICQ, AOL, и т.п.).
9. Наличие представлений об электронных образовательных ресурсах, тенденциях рынка электронных изданий в секторе общего (начального профессионального) образования.
10. Владение навыками работы с федеральными и региональными образовательными порталами как с источниками образовательных ресурсов и нормативных документов.
11. Наличие представлений о правовых аспектах использования информационных ресурсов сети Интернет в образовании.
12. Наличие представлений о существующих программных системах администрирования деятельности образовательного учреждения. Умение идентифицировать основные информационные потоки в деятельности образовательного учреждения.
13. Умение работать со справочниками по законодательству в сфере образования, представленными в цифровом формате.

**Раздел II. Содержание курса**

### РАЗДЕЛ 1. Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности руководителя образовательного учреждения

#### Тема 1.1. Единое информационное пространство образовательного учреждения

Лекция (4 часа).

#### Понятие единого информационного пространства образовательного учреждения. Компоненты информационного пространства ОУ: организационный, программно-технический, кадровый, типовые модели его организации. Классификация информационных средств, составляющих единое информационное пространство ОУ.

Личное информационное пространство руководителя как часть информационного пространства ОУ, рекомендации по его организации. Автоматизация процессов управления образовательным учреждением.

Современные ИКТ: возможности, доступность, функции в процессе управления. ИКТ-компетенция руководителя и структура его базовой ИКТ-подготовки. Цели, задачи курса. Практическая значимость учебных тем и модулей в деятельности руководителя. Знакомство с особенностями обучения, расписанием занятий, внутренним распорядком, правами и обязанностями слушателей. Правила и техника безопасности работы в компьютерном классе.

#### Практические занятия (2 часа).

Проектирование личного информационного пространства. Определение структуры составляющих папок. Определение значимости документов и планирование резервного копирования. Защита информации Основы работы с приложениями. Установка приложений. Порядок установки и удаления программ

#### Тема 1.2. Использование Microsoft Office в деятельности руководителя образовательного учреждения

Лекции (8 часов).

*Приемы и методы подготовки организационно-распорядительных документов в Microsoft Word*. Формирование представлений о системах компьютерного делопроизводства. Изучение возможностей внедрения в образовательном учреждении электронного документооборота. Формирование подходов к упорядочиванию состава документов образовательного учреждения, фиксирующих осуществление однотипных функций и задач. Освоение возможностей программы Microsoft Word для создания текстовых документов и шаблонов организационно-распорядительных документов.

*Приемы и методы использования Microsoft Excel в работе администратора образовательного учреждения.*

Приемы использования документов Microsoft Excel в работе администратора ОУ. Excel и электронный документооборот. Изучение технологии создания и практического использования таблиц и списков в приложении Microsoft Excel. Ознакомление с технологией создания таблиц, сервисными возможностями для их отладки, моделирования, графического представления данных и их выдачи на печать. Овладение приемами автоматизации вычислительных работ при обработке и ведении документации в образовательном учреждении

***Мультимедийные технологии в деятельности*** ***руководителя.*** Приемы и методы подготовки деловых презентаций в Microsoft PowerPoint. Понятие мультимедийной презентации, цели и задачи ее создания. Создание слайдов, содержащих диаграммы. Изменение типа и настроек диаграммы. Анимация диаграммы. Анимационное оформление слайдов. Размещение объектов на слайдах.Создание гиперссылок. Добавление к презентации мультимедийных объектов: вставка и воспроизведение звука, фильма. Создание раздаточных материалов и печать презентации. Заметки к слайдам. Экспорт презентации в Word. Печать презентации. Печать презентации в черно-белом режиме.

**Практические занятия (16 часов).**

Совместное использование таблиц Excel и документов Word.

Создание мультимедийной презентации.

РАЗДЕЛ 2. Интернет в деятельности руководителя образовательного учреждения.

Тема 2.1.  Ресурсы сети Интернет в управлении образовательным учреждением.

Лекция (6 часов).

#### Основы построения сети Интернет. Интернет как глобальная компьютерная сеть. Интернет как информационное пространство. Интернет как средство коммуникации. Основные понятия компьютерных сетей Локальные и глобальные сети. Основы стека протоколов TCP/IP. Протокол IP: понятие IP-адреса. Понятие маршрутизации. Понятие сервиса Интернет

Основные сервисы Интернет. Система доменных имен (DNS). Понятие провайдера.

***Ресурсы сети Интернет в управлении образованием***. Знакомство с образовательными ресурсами и порталами сети Интернет, умение работать с федеральными и региональными образовательными порталами как с источниками образовательных ресурсов и нормативных документов, представление о видах и назначении образовательных российских, зарубежных и международных ресурсов сети Интернет. Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании.

***Web-интерфейс как универсальное средство сетевого представления методической информации.*** Сетевые образовательные сообщества и проекты. Выбор формы сетевого сообщества для реализации своих профессиональных интересов. Регистрация в сообществе. Поиск ресурсов. Поиск коллег, организация общения. Участие в жизни сообществ по предмету, интересам. Публикация авторских материалов.

Сетевые журналы, образовательные Интернет журналы. Блоги. Рассылки образовательных порталов. Форумы, телеконференции, чаты. Сходные и различающиеся черты. Образовательные возможности. Участие в работе форума, чата. Дистанционное обучение как форма организации временного сетевого сообщества

**Практическое занятие (6 часов).**

Обзор и тематический поиск образовательных ресурсов Интернета

Информационно-поисковые системы в Интернет. Способы поиска необходимой информации в Сети. Полезные возможности системы Yandex и Google. Составление списков web-ссылок и библиографических списков на заданную тему.

Регистрация и создание почтового ящика на сервере (на [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) и др., допускающих работу с почтовым клиентом). Структура папок. Чтение, создание и отправка сообщений. Работа с адресной книгой.

Тема 2.3. Технология создания Web-сайтов

Лекция (12 часов).

Технологические основы создания сайта. Web-интерфейс, гипертекст, Web-страница, Web-сайт, язык разметки гипертекста (HTML). HTML-документ, его структура. Понятие элемента, тега, атрибута. Основные теги языка HTML. Планирование, реализация, тестирование, публикация, рекламирование сайта, сопровождение сайта. Гиперссылки. Навигация по страницам Web-сайта. Инструментальные средства для создания Web-сайта. Инструментальные средства для создания элементов страниц. Инструментальные средства для публикации Web-сайта. Услуги хостинга. Платный и бесплатный хостинг. Способы публикации сайта.

Практическое занятие (14 часов).

*Создание простейшей Web-страницы.* Создание новой страницы и нового сайта. Ввод текста. Форматирование текста. Списки. Маркированные списки, нумерованные. Фон. Гиперссылки. Создание гиперссылок на ресурсы Интернет. Использование таблиц. Графические изображения на Web-страницах. Размещение изображений на странице. Отбор материалов для сайта и размещение их на страницах.

*Создание сайта-портфолио.* Разработка структуры и содержания сайта-портфолио. Формирование (выбор) шаблона Web-страниц. Разработка страниц портфолио. Формирование адекватной навигации, проверка гиперссылок. Публикация сайта в Интернете.

РАЗДЕЛ 4. Итоговая (государственная) аттестация. Зачет

**Практическое занятие (4 часа).** Итоговая (государственная) аттестация проводиться в форме зачета по результатам выполненных практических заданий.

**Варианты заданий для проведения промежуточной аттестации. Форма аттестации: зачет.**

**Задание 1:** Создайте презентацию для использования в учебном процессе или выступление, используя весь спектр возможностей PowerPoint.

Презентация может быть на любую тему, для любого контингента (объем 10-12 слайдов).

**Задание 2:** В соответствии с изученным материалом создайте сайт поддержки учебной деятельности.

Тематика должна быть связана с вашей деятельностью, например: реклама вашего ОУ, реклама проводимого мастер-класса или семинара и т.д.

РАЗДЕЛ 5 . Учебно-методическое обеспечение занятий курса

* Раздаточный материал для слушателей (печатный и электронный варианты).
* Обеспечение слушателей различными средствами обучения для индивидуальной работы на практических занятиях.
* Контрольные вопросы для подготовки к зачету
* Анкета стартовой диагностики. Стартовая диагностика на основе анкетирования слушателей с целью уточнения содержания и диагностического уровня конкретных занятий в рамках предложенного расписания.
* Анкета итоговой диагностики. Итоговая диагностика на основе анкетирования слушателей с целью оценки эффективности учебного процесса, завершаемого в рамах данного курса.

#### Основная литература

1. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие / Е.В.Михеева. – М.: Академия, 2011.-192с
2. Основы компьютерных сетей: Методическое пособие для учителей (под ред. Ермакова И.) – М.: БИНОМ. Лаборатория Базовых Знаний, 2006.
3. Практический курс по электронным таблицам MS Excel [Текст] / Л. В. Маликова, А. Н. Пылькин, С. Ю. Жулева. – М.: Горячая Линия – Телеком, 2006. – 256с.
4. Работа с новыми программными продуктами и современным оборудованием [Текст] : учебно-методическое пособие / Сост. Жарков В. А., Вайндорф-Сысоева М. Е. – Ч. 1. – М. : Диона, 2008. – 48 с.
5. Работа с новыми программными продуктами и современным оборудованием [Текст] : учебно-методическое пособие / Сост. Жарков В. А., Вайндорф-Сысоева М. Е. – Ч. 2. – М. : Диона, 2008. – 40 с.
6. С.Симонович. Эффективная работа: MS Word 2007 [Текст] / Симонович С. – СПб.: Питер 2008.
7. Смирнова, О. В. Word 2007 на практике [Текст] / О. В. Смирнова. – М. : Феникс, 2009. – 162с.
8. Экслер, А. Интернет. Самый полный справочник [Текст] / Экслер, Алекс. – М.: НТ Пресс, 2007.
9. Экслер, А. Самый полный и понятный самоучитель ПК, или Укрощение компьютера [Текст] / Экслер, Алекс. – М.: АСТ Москва, ЭКСпромт, 2009. – 832с.

**Дополнительные источники**

1. Демкина Н.Л. Заичкина О.И., Латыпова Е.В., Сборник практических работ по информационным технологиям (для среднего профессионального образования). – М.: УМЦ ПО ДОМ, 2009 г.

2. Залогова Л.А. Компьюрная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., 2005.

3. Монахов М.Ю. Создаем школьный сайт. Элективный курс. Практикум. – М., 2006.-128.

4. Немцова Т.И., Назарова Ю.В., Практикум по информатике: учебное пособие/ Под ред. Л.Г. Гагариной. Ч.1. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009.-320 с.

5. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. – М., 2008.-240.

знаний, 2004.-173.

6. Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. Том 1-2. – М., 2004.

7. Эксаревская, М. Е. Работа в Internet и создание web-страниц [Текст] : учебное пособие / М. Е. Эксаревская. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2007. – 53

#### Интернет-ресурсы

1. Российское образование. Федеральный портал – <http://www.edu.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – [http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/window/library)
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР, <http://eor.edu.ru>)
5. <http://www.e-teaching.ru/> - Сайт «Эффективная работа преподавателя»
6. <http://inf.1september.ru/> - газета «Информатика»
7. <http://metodist.ru/> - лаборатория информатики МИОО.
8. <http://office.microsoft.com/ru-ru/training> - учебные курсы по MS Office.
9. [www.informika.ru](http://www.informika.ru)

### Рекомендуемые Web-ресурсы

1. Сайт Академии повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования (АПКиПРО) – [www.apkpro.ru](http://www.apkpro.ru)
2. Сайт КИЦ АПКиПРО – [www.kic.ru](http://www.kic.ru)
3. Сайт Всемирной инициативы Microsoft «Партнёрство в образовании» - [www.microsoft.com/Rus/Education/PiL/](http://www.microsoft.com/Rus/Education/PiL/)
4. Сайт издательства «БИНОМ. Лаборатория знаний» - [www.lbz.ru](http://www.lbz.ru)
5. Портал «Сеть творческих учителей» - [www.it-n.ru](http://www.it-n.ru)