

Учебный план

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района на 2023-2024 учебный год

Пояснительная записка к учебному плану

Учебный план Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района разработан на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Устава МКУ ДО УМЦ (утвержден Постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области 17 июля 2015 г. № 1454).

Учебный план определяет пути достижения цели обучения – формирование ИКТ-компетентности и обновление теоретических и практических знаний работников образования Искитимского района в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, учитывает основные тенденции развития современной системы образования и стимулирование инновационного поиска педагогического сообщества.

Учебный план предполагает удовлетворение образовательных потребностей обучающихся в области информационно-коммуникационных технологий.

Учебный план предусматривает проведение обучения работников образования, муниципальных служащих, административных работников по дополнительным образовательным программам МКУ ДО УМЦ (лицензия серия 54ЛЮ1 № 0002741).

Сроки реализации программ - от 8 до 72 часов. Основными формами проведения учебных занятий являются: лекции, семинары, практические занятия, индивидуальные и групповые консультации, самостоятельные работы, выполнение итоговой (зачётной) работы, защита итоговой (зачётной) работы. Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная с использованием ДОТ. Оценка уровня знаний слушателей осуществляется по результатам итоговой аттестации. Итоговая аттестация слушателей является обязательной и проводится в форме контрольной итоговой работы или защиты работ. Обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся сертификат/удостоверение об обучении.

Учебный план на 2023-2024 уч.год

Наименование образовательной программы	Наименование разделов и дисциплин	Объем учебных часов	Лекции	Практика, самостоятельная работа	Форма контроля	Категория слушателей	Количество групп
Базовый курс компьютерных технологий (72 ч.)	Основы работы в операционной системе	8	3	5	Обобщающие вопросы и выполнение практических заданий	работники образования, государственные служащие, административные работники	1
	Основы работы в текстовом редакторе	20	4	16	Выполнение практических заданий		
	Основы работы в табличном редакторе	12	2	10	Выполнение практических заданий		
	Основы работы в редакторе презентаций	12	2	10	Выполнение практических заданий		
	Сетевые технологии, Интернет и электронная почта	18	4	14	Выполнение практических заданий		
	Зачет	2		2	Итоговая практическая работа		
Возможности текстовых процессоров для оформления документов (8 ч.)	Текстовый процессор MS Word Возможности программы для оформления документа, форматы файлов Интерфейс окна программы	0,5	0,5			работники образования	2
	Форматирование текста Форматирование абзацев Создание и редактирование списков	2	0,5	1,5	Практическая работа № 1		
	Работа с таблицей Преобразование таблицы в текст, текста в таблицу.	2	0,5	1,5	Практическая работа № 2		

	Использование стилей форматирования. Создание оглавления страниц документа. Вставка колонтитулов. Вставка диаграммы.	2,5	0,5	2	Практическая работа № 3		
	Зачет.	1		1	Итоговая практическая работа		
Подготовка и проведение мероприятий с использованием видеосервисов (8 ч.)	Обзор видеосервисов. Использование российского ПО. План подготовки мероприятия. Примеры видеомероприятий.	0,5	0,5			работники образования	2
	Видеозвонок mail.ru	1,5	0,5	1	Практическая работа 1		
	Яндекс Телемост	1,5	0,5	1	Практическая работа 2		
	Видеозвонок Сферум	2,5	0,5	2	Практическая работа 3		
	Зачет	2		2	Практическая работа		
Основные приемы работы в электронных таблицах Excel (8 ч.)	Интерфейс окна программы. Ввод, редактирование, удаление данных.	1,5	0,5	1		работники образования	2
	Оформление и дизайн таблиц	1		1	Практическая работа №1.		
	Работа с формулами и вычисления в программе	1,5	0,5	1	Практическая работа № 2, 3		
	Диаграммы, графики, печать	2	0,5	1,5	Практическая работа № 3		
	Работа с большими таблицами	2	0,5	1,5	Практическая работа № 4.		

Создание наглядных материалов – графических изображений и видеофайлов (8 ч.)	Создание и редактирование графических изображений средствами редактора растровых изображений	5	1	4	Практические работы № 1, 2, 3	работники образования	2
	Создание и редактирование видеоматериалов средствами десктопного видеоредактора	3	1	2	Практическая работа		
P7-Офис: назначение, функциональные возможности (32 ч.)	Редактор текстовых документов P7-Офис. Назначение, особенности, базовый функционал.	10	2	8	Практическая работа	работники образования	7
	Редактор электронных таблиц P7-Офис. Назначение, особенности, базовый функционал.	10	2	8	Практическая работа		
	Обзор цифровых инструментов P7-Офис для создания презентационных материалов.	9	4	5	Практическая работа		
	Итоговая аттестация	3		3	Практическая работа		