

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198726543

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГСПУ

О.Д. Мочалов

«12» ноября 2018

Дополнительная профессиональная программа
программа повышения квалификации

«Использование информационно-коммуникационных технологий
электронной информационно-образовательной среды
образовательной организации при реализации основных профессиональных
образовательных программ высшего образования»

1. Общие положения

1.1. Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: развитие профессиональной компетентности преподавателя высшей школы в области использования электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования

1.2. Термины, определения, обозначения, сокращения, используемые в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:

ИКТ	информационно-коммуникационные технологии
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт
ВО	высшее образование
ЭИОС	электронная информационно-образовательная среда
ОПОП	основная профессиональная образовательная программа
СЭД	система электронного документооборота
ДПП	дополнительное профессиональное образование
ДОТ	дистанционные образовательные технологии

1.3. Сроки освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: 2 недели

1.4. Форма обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: очная (без отрыва от работы)

1.5. Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: 36 часов.

1.6. Требования к уровню подготовки слушателя: высшее образование.

1.7. Нормативные документы для разработки: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения 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 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 8 сентября 2015 г. №608н; федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденный приказом Минобрнауки России №1505 от 21 ноября 2014 г.

1.8. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

– способность применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам;

– способность руководить исследовательской работой обучающихся;

– способность проектировать формы и методы контроля качества образования, различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта.

2. Характеристики компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечня новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

2.1. Виды профессиональной деятельности

В соответствии с общими трудовыми функциями профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» необходимы следующие виды профессиональной деятельности

Профессиональный стандарт (ОТФ)	ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, в профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании	Способность применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам (ПК-1) Способность руководить исследовательской работой обучающихся (ПК-3) Способность проектировать формы и методы контроля качества образования, различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта (ПК-9)

2.2. Компетенции выпускника

Вид деятельности	Трудовые функции	Профессиональные компетенции
Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, в профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании	Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей), по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП	Способность применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам (ПК-1) Способность проектировать формы и методы контроля качества образования, различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта (ПК-9)

	Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП	Способность исследовательской обучающихся (ПК-3)	руководить работой
--	---	--	--------------------

2.3. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

№ п/п	Результаты обучения	Опыт деятельности	Умеет	Знает	Учебные темы
1.	Педагог использует электронные информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии ЭИОС образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования	Опыт использования электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий ЭИОС образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования	Получать доступ к электронным информационным ресурсам и информационно-коммуникационным технологиям ЭИОС образовательной организации (из сети вуза, а также за ее пределами); определять наборы электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий ЭИОС образовательной организации для выполнения дидактических и организационных задач; работать с личным кабинетом пользователя ЭИОС образовательной организации; производить процедуры смены и восстановления пароля к учетной записи пользователя; загружать и устанавливать программные приложения для работы с ЭИОС образовательной	Требования ФГОС ВО к ЭИОС образовательной организации; состав и назначение электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий ЭИОС образовательной организации; понятия идентификации пользователей ЭИОС, аутентификации и авторизации; информационно-коммуникационные технологии ЭИОС образовательной организации, обеспечивающие синхронное и асинхронное взаимодействие пользователей; правила и культуру	Тема 1. Требования ФГОС ВО к ЭИОС образовательной организации. Основные компоненты ЭИОС образовательной организации: их назначение и технические возможности. Основы безопасной работы пользователей с ЭИОС образовательной организации Тема 2.1. Работа с пакетом Microsoft Office 365: особенности модели SaaS Тема 2.2. Работа с центром академического программного обеспечения Тема 3.1. Работа с корпоративной электронной почтой (на

			<p>организации; работать с центром академического программного обеспечения, осуществлять поиск в общем каталоге, заказывать и загружать дистрибутивы программных приложений, необходимых для учебного процесса; работать с вузовской адресной книгой (глобальным списком адресов электронной почты); вести переписку средствами вузовской (корпоративной) электронной почты, создавать пользовательские списки рассылок (списки контактов), работать с календарем, отправлять и принимать приглашения на мероприятия (собрания); работать с корпоративной службой мгновенных сообщений, организовывать двухсторонние и групповые аудио- и видеоконференции, проводить онлайн демонстрации; работать с корпоративной социальной сетью; проводить автоматизированные опросы</p>	<p>деловой электронной переписки; терминологию, назначение служб и технологий, обеспечивающих совместную работу с электронными документами.</p>	<p>базе технологии Exchange Online) Тема 3.2. Работа с корпоративной службой мгновенных сообщений (на базе коммуникатора Skype for business) Тема 3.3. Работа с корпоративной социальной сетью (на базе Yammer) Тема 3.4. Организация онлайн-опросов и электронного тестирования (на базе Microsoft Forms) Тема 4.1. СЭД образовательной организации и служба сетевого хранилища: принципы работы, назначение и отличия Тема 4.2. Совместная работа с документами: общий доступ, режим рецензирования и журнал версий Тема 4.3.</p>
--	--	--	---	--	--

		<p>и анкетирования обучающихся и преподавателей средствами ЭИОС образовательной организации; работать с СЭД образовательной организации; работать со службой сетевого хранилища, создавать и загружать файлы, предоставлять доступ другим пользователям; формировать ссылки доступа к разделам сетевых хранилищ, электронным документам, работать с Сервисом создания коротких ссылок; пользоваться режимом рецензирования (на примере Microsoft Word), журналом версий, производить сравнение версий электронных документов и их восстановление; публиковать видеоконтент в службе корпоративного видеохостинга; создавать электронное портфолио научно-педагогического работника; создавать и редактировать элементы электронного</p>		<p>Служба корпоративного видеохостинга: назначение и возможности Тема 5. Система электронного портфолио: назначение и возможности</p>
--	--	--	--	--

			портфолио, предоставлять доступ к элементам портфолио; осуществлять поиск электронных портфолио обучающихся в общем каталоге; осуществлять комментирование и оценку письменных работ, загруженных в электронное портфолио		
--	--	--	---	--	--

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

3.1. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей (разделов), тем, практик и (или) стажировок:	Продолжительность, час	1 учебная неделя						2 учебная неделя						
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Использование информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования	36	К	С	С	С	С	С	К	С	С	С	С	С	ИА

К – теоретическое обучение

С – самостоятельная работа с использованием технологий дистанционного обучения

ИА – итоговая аттестация

3.2. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин (разделов, модулей, тем)	Трудоемкость		Объем аудиторных часов			Внеаудиторная (самостоятельная) работа	Форма итогового контроля
		в зачетных единицах	в часах	всего	лекции	семинары/практические занятия		
1	Использование информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования	1	34	8		8	26	
2	Итоговая аттестация		2	2				экзамен
	ИТОГО:		36	10			26	

3.3. Рабочие программы модулей (разделов), практик и стажировок

3.3.1. Рабочая программа модуля «Использование информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования»

3.3.1.1. Цели и задачи модуля:

Цель модуля: развитие готовности преподавателя высшей школы к использованию электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Задачи модуля:

1. Ознакомить обучающихся с требованиями ФГОС ВО к ЭИОС образовательной организации.
2. Ознакомить обучающихся с основными компонентами ЭИОС образовательной организации.
3. Ознакомить обучающихся с правилами безопасной работы ЭИОС

образовательной организации.

4. Сформировать готовность обучающихся применять ИКТ, электронные образовательные и информационные ресурсы в педагогической деятельности с учетом:

- специфики образовательных программ, требований ФГОС ВО;
- особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля);
- задач занятия (цикла занятий), вида занятий;
- возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей).

3.3.1.2. Требования к уровню освоения содержания модуля (раздела)

В результате освоения модуля обучающийся должен:

знать:

требования федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации;

состав и назначение электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации;

понятия идентификации пользователей электронной информационно-образовательной среды, аутентификации и авторизации;

информационно-коммуникационные технологии электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, обеспечивающие синхронное и асинхронное взаимодействие пользователей;

правила и культуру деловой электронной переписки;

терминологию, назначение служб и технологий, обеспечивающих совместную работу с электронными документами;

уметь:

получать доступ к электронным информационным ресурсам и информационно-коммуникационным технологиям электронной информационно-образовательной среды образовательной организации (из сети вуза, а также за ее пределами);

определять наборы электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации для выполнения дидактических и организационных задач;

работать с личным кабинетом пользователя электронной информационно-образовательной среды образовательной организации;

производить процедуры смены и восстановления пароля к учетной записи пользователя;

загружать и устанавливать программные приложения для работы с электронной информационно-образовательной средой образовательной организации;

работать с центром академического программного обеспечения, осуществлять поиск в общем каталоге, заказывать и загружать дистрибутивы программных приложений, необходимых для учебного процесса;

работать с вузовской адресной книгой (глобальным списком адресов электронной почты);

вести переписку средствами вузовской (корпоративной) электронной почты, создавать пользовательские списки рассылок (списки контактов), работать с календарем, отправлять и принимать приглашения на мероприятия (собрания);

работать с корпоративной службой мгновенных сообщений, организовывать двухсторонние и групповые аудио- и видеоконференции, проводить онлайн демонстрации;

работать с корпоративной социальной сетью;

проводить автоматизированные опросы и анкетирования обучающихся и преподавателей средствами электронной информационно-образовательной среды образовательной организации;

работать с системой электронного документооборота (СЭД) образовательной организации;

работать со службой сетевого хранилища, создавать и загружать файлы, предоставлять доступ другим пользователям;

формировать ссылки доступа к разделам сетевых хранилищ, электронным документам, работать с Сервисом создания коротких ссылок;

пользоваться режимом рецензирования (на примере Microsoft Word), журналом версий, производить сравнение версий электронных документов и их восстановление;

публиковать видеоконтент в службе корпоративного видеохостинга;

создавать электронное портфолио научно-педагогического работника;

создавать и редактировать элементы электронного портфолио, предоставлять доступ к элементам портфолио;

осуществлять поиск электронных портфолио обучающихся в общем каталоге;

осуществлять комментирование и оценку письменных работ, загруженных в электронное портфолио;

владеть: опытом использования электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий ЭИОС образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

3.3.1.3. Содержание модуля

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание темы
1	Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации	
1.1	ЭИОС ОО: требования ФГОС ВО к ЭИОС ОО, назначение, технические возможности, безопасная работа,	<p>Знакомство с понятием ЭИОС образовательной организации, требованиями ФГОС ВО к ЭИОС образовательной организации и процедурой проверки соответствия ЭИОС образовательной организации требованиям ФГОС ВО.</p> <p>Общие сведения о составе и назначении компонентов (электронных информационных ресурсах и информационно-коммуникационных технологиях) ЭИОС образовательной организации.</p> <p>Изучение способов получения доступа к компонентам ЭИОС образовательной организации (из сети организации, а также за ее пределами).</p> <p>Сопоставление компонентов ЭИОС образовательной организации требованиям ФГОС ВО.</p> <p>Знакомство с понятиями идентификации пользователей ЭИОС образовательной организации, процедурами аутентификации и авторизации.</p> <p>Общие сведения о типах электронных подписей, понятие простой электронной подписи.</p> <p>Назначение Личного кабинета пользователя ЭИОС образовательной организации.</p> <p>Порядок и особенности процедуры смены и восстановления пароля к учетной записи пользователя ЭИОС образовательной организации.</p>
2	Программное обеспечение ЭИОС образовательной организации	
2.1	Работа с пакетом Microsoft Office 365: особенности модели SaaS	<p>Знакомство с составом пакета Microsoft Office 365, особенности модели обслуживания - программное обеспечение как услуга (SaaS). Принцип лицензирования программного обеспечения, распространяемого по модели SaaS.</p> <p>Изучение процедуры загрузки и установки Microsoft Office 365 на различных типах устройств.</p>
2.2	Работа с центром академического программного обеспечения	<p>Изучение состава программных продуктов в центре академического программного обеспечения и принципа их лицензирования.</p> <p>Работа с общим каталогом, осуществление поиска, процедуры заказа и загрузки дистрибутивов программных приложений, необходимых для учебного процесса</p>
3	Технологии синхронного и асинхронного взаимодействия пользователей ЭИОС образовательной организации	
3.1	Работа с корпоративной электронной почтой (на базе технологии Exchange Online)	<p>Знакомство с компонентами ЭИОС образовательной организации, обеспечивающими синхронное и асинхронное взаимодействие пользователей.</p> <p>Особенности работы с корпоративной электронной почтой (на базе технологии Exchange Online), сравнение возможности клиентских приложений</p>

		<p>(настольного приложения Microsoft Outlook 365, веб-приложения Outlook, мобильного приложения Outlook).</p> <p>Работа с вузовской адресной книгой (глобальным списком адресов электронной почты) Exchange Online, изучение способов создания групп контактов (пользовательских списков рассылок).</p> <p>Знакомство с правилами и культурой деловой электронной переписки.</p> <p>Знакомство с принципами совместной работы с календарями.</p>
3.2	Работа с корпоративной службой мгновенных сообщений (на базе коммуникатора Skype for business)	<p>Знакомство с корпоративной службой мгновенных сообщений (на базе коммуникатора Skype for business): отличия от сторонних сервисов.</p> <p>Изучение работы с коммуникатором Skype for business: знакомство с принципом организации «бесед», поиск и продолжение «бесед», организация двухсторонних и групповых аудио- и видеоконференций, технологии онлайн демонстрации.</p>
3.3	Работа с корпоративной социальной сетью (на базе Yammer)	<p>Изучение работы с корпоративной социальной сетью (на базе Yammer): создание учётной записи пользователя социальной сети, публикация сообщений, комментариев, вступление и выход из Группы.</p> <p>Создание и настройка Группы, приглашение пользователей ЭИОС образовательной организации к участию в социальной сети, добавление участников в Группы.</p>
3.4	Организация онлайн-опросов и электронного тестирования (на базе Microsoft Forms)	<p>Знакомство с технологией создания и проведения онлайн-опросов и электронного тестирования (на базе Microsoft Forms): создание электронной анкеты (форм), типы доступных вопросов, отправка приглашений на участие в опросах, анализ результатов опросов.</p>
4	Совместная работа с электронными документами пользователей ЭИОС образовательной организации	
4.1	Система электронного документооборота образовательной организации и служба сетевого хранилища: принципы работы, назначение и отличия	<p>Изучение терминологии, назначения служб и технологий, обеспечивающих совместную работу с электронными документами. Отличия совместной работы с электронными документами в настольных программных приложениях Microsoft Office 365 и веб-приложениях (Word Online, Excel Online и др.).</p> <p>Работа с системой электронного документооборота (СЭД) на базе технологии SharePoint Online.</p> <p>Работа со службой сетевого хранилища (на базе OneDrive для бизнеса).</p> <p>Создание и загрузка файлов в сетевое хранилище, предоставление доступа другим пользователям.</p> <p>Формирование ссылок доступа к разделам сетевых хранилищ, электронным документам, вставка ссылок в электронные письма.</p>

		Изучение работы с Сервисом создания коротких ссылок.
4.2	Совместная работа с документами: общий доступ, режим рецензирования и журнал версий	Изучение режима рецензирования (на примере Microsoft Word 365), анализ изменений, создание примечаний. Изучение работы с журналом версий, технологией сравнения версий электронных документов, процедурой восстановления версии документа.
4.3	Служба корпоративного видеохостинга: назначение и возможности	Изучение работы со службой корпоративного видеохостинга Изучение публикации видеоконтента в службе корпоративного видеохостинга
5	Система электронного портфолио	
5.1	Работа с системой электронного портфолио	Знакомство с системой электронного портфолио и локальными нормативными актами, определяющими требования к ведению электронных портфолио обучающихся и научно-педагогических работников. Технология создания и редактирования элементов электронного портфолио, предоставление доступа к элементам портфолио. Поиск электронных портфолио обучающихся и научно-педагогических работников в общем каталоге. Комментирование и оценка письменных работ, загруженных в электронное портфолио.

При организации изучения модуля используются следующие образовательные технологии: дистанционные, информационные, интерактивные.

Примерные планы учебных занятий:

Практическое занятие №1.

1. Определение наборов электронных информационных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий ЭИОС образовательной организации для выполнения дидактических и организационных задач с учетом требований ФГОС.

2. Знакомство и работа с Личным кабинетом пользователя ЭИОС образовательной организации с использованием идентификатора (ИДС) и пароля.

3. Поиск программных продуктов в общем каталоге центра академического программного обеспечения, оформление и просмотр заказа, загрузка дистрибутивов программных приложений, необходимых для учебного процесса.

Практическое занятие №2.

1. Создание пользовательских списков рассылок (список контактов) в веб-приложении Outlook.

2. Работа с календарем: планирование мероприятия, отправка и принятие приглашений на мероприятия (собрания).

3. Работа с Skype for business: организация групповой видеоконференции, онлайн демонстрации удаленного рабочего стола, передача управления участникам конференции.
4. Принятие приглашения на участие в социальной сети, вход в корпоративную социальную сеть (Yammer), создание учётной записи пользователя.
5. Просмотр имеющихся групп, поиск групп, изучение состава участников.
6. Принятие приглашения на участие в группе слушателей курсов повышения квалификации.
7. Принятие приглашения на участие в опросе, заполнение электронной формы.

Практическое занятие №3.

1. Вход в службу сетевого хранилища OneDrive для бизнеса. Принятие приглашение на совместную работу с файлом.
2. Совместная работа в редакторе Microsoft Word 365 с документом (опубликованном в сетевом хранилище OneDrive для бизнеса) в режиме рецензирования, комментирование изменений, принятие и отклонение изменений. Просмотр журнала версий, просмотр предыдущих версий документа, сравнение предыдущих версий документов с основной версией.
3. Вход с службу корпоративного видеохостинга. Просмотр имеющихся каналов, поиск видеофайлов, комментирование.

Практическое занятие №4.

1. Вход в систему электронного портфолио, заполнение Профиля пользователя, создание портфолио научно-педагогического работника.

Содержание самостоятельной работы слушателей по темам дисциплины

№ п/п	Темы модуля (раздела)	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации	Проверить настройки Личного кабинета пользователя ЭИОС образовательной организации, ввести данные для восстановления пароля, пройти валидацию альтернативного адреса электронной почты.	Работающий Личный кабинет
2	Программное обеспечение ЭИОС образовательной организации	Произвести самостоятельную установку пакета Microsoft Office 365 на домашнем персональном компьютере. Найти количество использованных экземпляров установок, определить их количество, при необходимости отключить неиспользуемые экземпляры.	Установленный пакет Microsoft Office 365
3	Технологии синхронного и	Создание групп контактов в Outlook для академических	Созданные группы контакта

	асинхронного взаимодействия пользователей ЭИОС образовательной организации	групп, коллег. Заполнение календаря в Outlook на следующие две недели. Отправка приглашения к участию в корпоративной социальной сети Yammer студентов и коллег. Создание собственной группы для работы со студентами по дисциплине, добавление участников в группу. Создание онлайн-опроса для обучающихся, публикация ссылки на прохождение опроса в социальной сети, анализ результатов.	Опубликованные ссылки. Анализ результатов опроса
4	Совместная работа с электронными документами пользователей ЭИОС образовательной организации	Работа со службой сетевого хранилища OneDrive для бизнеса. Создание папок и документов для совместной работы, предоставление доступа обучающимся и коллегам (инструмент «Поделиться»). Работа со службой корпоративного видеохостинга. Просмотр и публикация видеофайлов, создание ссылок на просмотр видеофайлов, публикация ссылок в социальной сети или электронном курсе	Созданные папки и документы для совместной работы, организованный доступ обучающимся и коллегам; созданные ссылки на просмотр видеофайлов, опубликованные ссылки в социальной сети или электронном курсе
5	Система электронного портфолио	Заполнение всех разделов электронного портфолио, настройка доступа к просмотру элементов электронного портфолио	Электронное портфолио

4. Требования к условиям реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

4.1. Кадровое обеспечение.

Высшее образование, опыт работы в системе повышения квалификации не менее 2 лет.

4.2. Организация образовательного процесса

Преподавание модуля включает традиционные формы работы: лекции, практические занятия и самостоятельную работу. На практических занятиях слушателям необходимо овладеть приемами и методами работы с компонентами электронной информационно-образовательной среды. Для выполнения практических заданий используются персональные компьютеры

с установленным на них необходимым программным обеспечением, имеющие выход в Интернет. Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной работы, оказывающих значительное влияние на глубину и прочность знаний, на развитие практических умений, на темп усвоения нового материала и формирование навыков самообразования. В процессе самостоятельной работы слушатели закрепляют умения, полученные в ходе аудиторных практических занятий. Основными критериями освоения дисциплины являются: усвоение обучающимся основных дидактических единиц модуля, способность использовать освоенные способы деятельности в решении профессиональных задач.

4.3. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие компьютерного класса, оборудованного компьютерами, подключенными к сети Интернет с целью обеспечения доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

Требования к системному программному обеспечению: операционная система, поддерживающая работу программных приложений из настольного пакета Microsoft Office 365, Microsoft Windows версии 7 и выше, или macOS.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- 1) программный пакет Microsoft Office 365 на всех рабочих компьютерах;
- 2) мультимедиа проектор, подключенный к одному из компьютеров в кабинете;
- 3) экран.

Требования к месту проведения практики. Практическая работа должна выполняться на рабочем месте, предполагающем наличие:

- 4) компьютера с возможностью выхода в сеть Интернет и пакетом офисных программ (таким же, как в п.1 данного списка).

4.4. Информационное и учебно-методическое обеспечение:

а) основная литература

Красильникова, В.А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании: учебное пособие / В.А. Красильникова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 292 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209293>. Дата обращения: 30.08.2018.

б) дополнительная литература

1. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие / А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. – 384 с.

[Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453024>. Дата обращения: 30.08.2018.

2. Майстренко, А.В. Информационные технологии в науке, образовании и инженерной практике: учебное пособие / А.В. Майстренко, Н.В. Майстренко. – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014. – 97 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277993>. Дата обращения: 30.08.2018.

в) литература для самостоятельного изучения

1. Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fgosvo.ru/fgosvo/92/91/4>. Дата обращения: 25.08.2018.

2. Сайт «Центр обучения Office 365» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://support.office.com/office-training-center>. Дата обращения: 25.08.2018.

3. Положение об электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция). Утверждено приказом СГСПУ от 26.12.2017 № 01-06-02-82. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pgsga.ru/upload/umu>. Дата обращения: 25.08.2018.

4. Положение об электронном портфолио обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция). Утверждено приказом СГСПУ от 26.12.2017 № 01-06-02-82. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pgsga.ru/upload/umu/>. Дата обращения: 25.08.2018.

5. Положение о системе управления электронным обучением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция). Утверждено приказом СГСПУ от 26.12.2017 № 01-06-02-82. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pgsga.ru/upload/umu/>. Дата обращения: 25.08.2018.

г) программное обеспечение

Microsoft Office 365 Pro Plus, СДО MOODLE.

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. СПС «Консультант-Плюс»

2. СПС «ГАРАНТ-Аналитик»

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) // <http://www.biblioclub.r>;

4. Электронная библиотека «e-LIBRARY.RU» // <http://elibrary.ru>

5. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

5.1. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Текущий контроль: подготовка тезауруса понятий

Промежуточная аттестация: проверка работы с электронным курсом

Итоговая аттестация: экзамен

5.2. Образцы оценочных средств

Тестовые задания

П. п.	Пример вопроса
1	Согласно требованиям ФГОС ВО электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) образовательной организации должна обеспечивать _____
2	Укажите компоненты (ресурсы и службы) ЭИОС ОО обеспечивающие фиксацию результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы _____
3	Укажите компоненты (ресурсы и службы) ЭИОС ОО позволяющие студенту сменить пароль от своей учётной записи _____
4	Укажите короткий адрес для перехода к корпоративной почте (без указания протокола http://) _____
5	Укажите короткий адрес для перехода на центральный сайт системы электронного документооборота на базе SharePoint Online (без указания протокола http://) _____
6	Укажите адрес для перехода в личный кабинет пользователя ЭИОС ОО (без указания протокола http://) _____
7	Укажите адрес для перехода в систему электронного портфолио ОО (без указания протокола http://) _____
8	Укажите короткий адрес для перехода к Центру академического программного обеспечения (без указания протокола http://) _____
9	Укажите адрес для перехода в Сервис создания коротких ссылок (без указания протокола http://) _____
10	Преподавателю необходимо провести анкетирование студентов в рамках своей дисциплины, задав группе два или более вопроса. Какие технологии ЭИОС ОО позволяют это сделать (автоматизировано)? _____
11	Преподавателю необходимо загрузить видеофайл большого размера (более 80 МБайт) по определённой теме дисциплины и предоставить доступ к его просмотру группе студентов для самостоятельного ознакомления. Какие технологии ЭИОС ОО могут быть для этого использованы? _____
12	Студент обратился к преподавателю, указав на то, что у него нет учётной записи (ИДС). Что необходимо сделать преподавателю? _____
13	Для установки на домашнем компьютере пакета Microsoft Office 365, включающего редакторы Word и PowerPoint, студентам и преподавателям _____

	необходимо _____
14	Для активации установленного на домашнем компьютере пакета Microsoft Office 365 студентам и преподавателям потребуется _____
15	Пакет Microsoft Office 365 пользователь ЭИОС может установить _____
16	Ключ продукта, полученный в Центре академического программного обеспечения, позволяет студенту произвести установку ПО _____
17	Какие элементы Вашего портфолио будут доступны для просмотра другим участникам ЭИОС ОО (студентам и преподавателям) в Системе электронного портфолио? _____
18	Преподавателю необходимо получить доступ к электронному портфолио обучающегося для публикации отзыва на письменную работу, но у него нет доступа. Кто должен предоставить доступ преподавателю к электронному портфолио обучающегося? _____
19	Преподаватель в Каталоге портфолио не находит электронное портфолио студента «Иванова Елена Александровна». Укажите, какой наиболее быстрый и эффективный способ поиска электронного портфолио обучающегося следует использовать в этом случае? _____
20	Преподаватель в Каталоге портфолио не находит электронное портфолио студента «Иванова Елена Александровна». Укажите, какие причины могут это вызвать? _____

5.3. Критерии оценки результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Текущий контроль:

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет.

Оборудование: особых требований нет.

Инструменты: особых требований нет.

Расходные материалы: не предусмотрены.

Доступ к дополнительным справочным материалам: не предусмотрен.

Конечные результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
педагог использует электронные информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования	– приведено описание не менее 75% понятий	Экспертная оценка

Промежуточная аттестация:

Требование к процедуре оценки:

Помещение: компьютерный класс.

Оборудование: персональные компьютеры, сетевое оборудования для доступа в Интернет.

Инструменты: особых требований нет.

Расходные материалы: не предусмотрены.

Доступ к дополнительным справочным материалам: не предусмотрен.

Конечные результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
педагог использует электронные информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования	– ознакомился со всеми темами электронного курса	Экспертная оценка

Итоговая аттестация:

Требование к процедуре оценки:

Помещение: компьютерный класс.

Оборудование: персональные компьютеры, сетевое оборудования для доступа в Интернет.

Инструменты: особых требований нет.

Расходные материалы: не предусмотрены.

Доступ к дополнительным справочным материалам: не предусмотрен.

Конечные результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
педагог использует электронные информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования	– доля правильных ответов на вопросы итогового тестирования по курсу составляет не менее 75%	Электронное тестирование

6. Разработчики дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Добудько Татьяна Валерьяновна, д.п.н., профессор, заведующий кафедрой информатики, прикладной математики и методики их преподавания СГСПУ.

Сушков Сергей Александрович, к.п.н., доцент, начальник управления информатизации СГСПУ.