

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ВТЖТ - филиала РГУПС

 Е.В. Соби́на

«09» января 2024 г.

Аннотация на рабочие программы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Цифровые технологии в профессиональной деятельности»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Цифровые технологии в профессиональной деятельности» (далее ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации слушателями филиала. ДПП ПК разработана ВТЖТ- филиалом РГУПС.

Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности, приобретение и углубление теоретических и практических знаний.

ДПП ПК разработана на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП ПК параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

ДПП ПК трудоемкостью 50 часов реализуется по очной форме обучения.

Срок освоения 5 недель (10 часов в неделю): очное обучение

Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде устного зачета по вопросам (тестирования).

Цель

Совершенствование общих компетенций, необходимых для реализации профессиональной деятельности в рамках получаемой или имеющейся квалификации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения ДОП слушатель должен

ЗНАТЬ:

- базовые пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

- основные методы и приемы обеспечения цифровой безопасности.

УМЕТЬ:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессиональной деятельности;

- использовать в профессиональной деятельности пакет MSOffice, различные программы – браузеры.

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ КОМПЕТЕНЦИИ:

Общие компетенции (ОК):

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. Информационная технология представления и обработки текстовой информации. Текстовый редактор Microsoft Word

1.1.1 Обзор интерфейса Word . Шаблоны документов. Создание шаблонов

документов

1.1.2 Работа со страницами. Параметры страницы. Колонтитулы. Просмотр документов для печати. Режим структуры. Создание сносок, названий, ссылок, оглавлений

1.1.3 Работа с несколькими документами и окнами. Перенос текстов из документов. Создание буквицы и колонок, набор текста. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности

1.1.4 Работа с гиперссылками. Создание Web – страниц средствами текстового редактора Word

1.1.5 Оформление профессиональных документов, содержащих формулы, средствами встроенного редактора MS Equation.

1.1.6 Вставка рисунков, создание графических объектов WordArt в текстовом документе. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности

1.1.7 Создание профессиональных документов, содержащих схемы и организационные диаграммы, при помощи стандартных фигур. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности

1.1.8 Оформление профессиональных текстовых документов, содержащих таблицы. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности

1.2 Информационная технология представления и обработки числовой информации. Табличный процессор Microsoft Excel

1.2.1 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Работа с книгами и листами. Типы данных. Адресация ячеек. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности

1.2.2 Специальные режимы работы формул. Автоматизация ввода. Выполнение расчетов по формулам. Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности

1.2.3 Специальные приемы оформления и редактирования данных на листе. Условное форматирование MS Excel. Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности.

1.2.4 Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.

1.2.5 Фильтрация данных в Excel. Практическое применение фильтрации для решения профессиональных задач

1.2.6 Графическое представление профессиональных данных в MS Excel.

1.2.7 Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности.

1.3 Информационная технология представления информации в виде презентаций. Приложение для создания презентаций PowerPoint

1.3.1 Использование презентаций в профессиональной деятельности. Рабочее пространство PowerPoint . Создание первой презентации на основе предложенного содержания

1.3.2 Редактирование презентаций с применением готового дизайна. Работа с текстом в PowerPoint

1.3.3 Создание и применение шаблонов презентаций Применение переходов, анимации и ссылок. Работа с презентацией. Настройка демонстрации

1.3.4 Подготовка презентации к печати. Работа с графическими объектами. Вставка видео и аудио клипов. Создание организационных диаграмм средствами PowerPoint

1.3.5 Создание проекта на заданную тему

1.4 Использование сетевых технологий в профессиональной деятельности

1.4.1 Назначение и интерфейс браузера. Настройка браузера. Поисковые системы

1.4.2 Технология работы в сети Интернет. Поиск информации в различных поисковых системах

1.4.3 Профессиональный поиск информации в различных поисковых системах

1.4.4 Использование сетевых технологий на железнодорожном транспорте