

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.04.2021 15:01:44

Уникальный идентификатор документа:
348069bf6a54fa8f555f48cd1f95b4041752687c434adebbd49b54c198326542

Рабочие программы модулей (разделов), практик и стажировок
Рабочая программа модуля «Использование информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды образовательной организации при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования»

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).

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. 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,	Знакомство с понятием ЭИОС образовательной организации, требованиями ФГОС ВО к ЭИОС образовательной организации и процедурой проверки соответствия ЭИОС образовательной организации требованиям ФГОС ВО. Общие сведения о составе и назначении компонентов (электронных информационных ресурсах и информационно-коммуникационных технологиях) ЭИОС образовательной организации. Изучение способов получения доступа к компонентам ЭИОС образовательной организации (из сети организации, а также за ее пределами). Сопоставление компонентов ЭИОС образовательной организации требованиям ФГОС ВО. Знакомство с понятиями идентификации пользователей ЭИОС образовательной организации, процедурами аутентификации и авторизации. Общие сведения о типах электронных подписей, понятие простой электронной подписи. Назначение Личного кабинета пользователя ЭИОС образовательной организации. Порядок и особенности процедуры смены и восстановления пароля к учетной записи пользователя ЭИОС образовательной организации.
2	Программное обеспечение ЭИОС образовательной организации	
2.1	Работа с пакетом Microsoft Office 365: особенности модели SaaS	Знакомство с составом пакета Microsoft Office 365, особенности модели обслуживания - программное обеспечение как услуга (SaaS). Принцип лицензирования программного обеспечения, распространяемого по модели SaaS. Изучение процедуры загрузки и установки Microsoft Office 365 на различных типах устройств.

2.2	Работа с центром академического программного обеспечения	Изучение состава программных продуктов в центре академического программного обеспечения и принципа их лицензирования. Работа с общим каталогом, осуществление поиска, процедуры заказа и загрузки дистрибутивов программных приложений, необходимых для учебного процесса
3	Технологии синхронного и асинхронного взаимодействия пользователей ЭИОС образовательной организации	
3.1	Работа с корпоративной электронной почтой (на базе технологии Exchange Online)	Знакомство с компонентами ЭИОС образовательной организации, обеспечивающими синхронное и асинхронное взаимодействие пользователей. Особенности работы с корпоративной электронной почтой (на базе технологии Exchange Online), сравнение возможности клиентских приложений (настольного приложения Microsoft Outlook 365, веб-приложения Outlook, мобильного приложения Outlook). Работа с вузовской адресной книгой (глобальным списком адресов электронной почты) Exchange Online, изучение способов создания групп контактов (пользовательских списков рассылок). Знакомство с правилами и культурой деловой электронной переписки. Знакомство с принципами совместной работы с календарями.
3.2	Работа с корпоративной службой мгновенных сообщений (на базе коммуникатора Skype for business)	Знакомство с корпоративной службой мгновенных сообщений (на базе коммуникатора Skype for business): отличия от сторонних сервисов. 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.
3.3	Работа с корпоративной социальной сетью (на базе Yammer)	Изучение работы с корпоративной социальной сетью (на базе Yammer): создание учётной записи пользователя социальной сети, публикация сообщений, комментариев, вступление и выход из Группы. Создание и настройка Группы, приглашение пользователей ЭИОС образовательной организации к участию в социальной сети, добавление участников в Группы.
3.4	Организация онлайн-опросов и электронного тестирования (на базе Microsoft Forms)	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.
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	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.). Работа с системой электронного документооборота (СЭД) на базе технологии SharePoint Online. Работа со службой сетевого хранилища (на базе OneDrive для бизнеса). Создание и загрузка файлов в сетевое хранилище, предоставление доступа другим пользователям. Формирование ссылок доступа к разделам сетевых хранилищ, электронным документам, вставка ссылок в электронные письма. 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 в 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	Проверить настройки Личного кабинета пользователя ЭИОС образовательной организации,	Работающий Личный кабинет

	среда образовательной организации	ввести данные для восстановления пароля, пройти валидацию альтернативного адреса электронной почты.	
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 асинхронного взаимодействия пользователей ЭИОС образовательной организации	Создание групп контактов в Outlook для академических 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.	Созданные группы контакта 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	Электронное портфолио

		элементов электронного портфолио	
--	--	-------------------------------------	--