

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»

ПРИНЯТО

Научно-методическим Советом

Протокол от «25» декабря 2018 г. №3



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Б. Федосов

А.Б. Федосов

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Эффективная работа в приложениях Word и Excel

Авторы:

Агафонова Т.А.

Дюдин С.Е.

Санкт-Петербург

2018 год

Пояснительная записка

Работа в школе сегодня невозможна без составления большого количества текстовых документов: отчетов, расписаний, методических разработок, статей, административных документов и т.д. В целях повышения эффективности профессиональной деятельности педагогические работники должны освоить технологии работы с широко распространенными офисными приложениями. На сегодняшний день самыми массовыми являются MS Word и MS Excel. Программа знакомит с возможностями текстового редактора и текстового процессора, необходимыми большинству сотрудников образовательных учреждений

Представленная программа повышения квалификации основана на профессиональном стандарте «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего профессиональном стандарте образования)» №544н от 18.10.2013; "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)" № 514н от 24 июля 2015; "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" № 613н от 8 сентября 2015.

Программа ориентирована на педагогических работников образовательных организаций различных типов и видов.

Программа рекомендована для слушателей, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне общепользовательской ИКТ-компетентности.

Программа реализуется с использованием электронного обучения.

Реализация программы основана на модульном принципе.

Цель реализации программы – развитие информационно-коммуникационной компетентности сотрудников ОУ в области решения методических и дидактических задач, задач организации и управления учебным процессом средствами офисных информационных технологий

Объем программы – 72 часа.

Форма обучения: очная

Планируемые результаты обучения:

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

Модуль	Задачи профессиональной деятельности (ЗПД)	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию
Модуль 1. Особенности оформления документов в MS Word.	ЗПД1 Осуществлять профессиональную деятельность в сфере образования в соответствии с требованиями законодательства РФ ЗПД 5 Использовать средства ИКТ для работы с информацией и данными	ПК 1 Готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации
Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel.	ЗПД 5 Использовать средства ИКТ для работы с информацией и данными	ПК 1 Готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации

Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office.	ЗПД 5 Использовать средства ИКТ для работы с информацией и данными	ПК 1 Готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации

В соответствии с указанным выше профессиональным стандартом в результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

- виды интерфейсов последних модификаций текстовых и табличных процессоров;
- способы работы с текстовой информацией;
- способы работы с графической информацией;
- способы работы с числовой информацией;
- технологию слияния информации

слушатель должен уметь:

- форматировать и редактировать текст;
- работать с таблицами в тексте;
- создавать и обрабатывать графические объекты и изображения, используя встроенные в процессоры редакторы графики;
- работать с числовой информацией в табличном процессоре, использовать стандартные и составные формулы;
- работать с базами данных в структуре табличного процессора;
- работать с диаграммами и графиками

Учебный план

№ темы	Тема	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
Модуль 1. Особенности оформления документов в MS Word.					
Тема 1	Интерфейс MS Word и способы его настройки.	2	1	1	
Тема 2	Редактирование текста в документе	2		2	
Тема 3	Технологии форматирования документов	3	1	2	
Тема 4	Использование таблиц при оформлении	4	1	4	

	документов				
Тема 5	Создание и модификация списков	3	1	2	
Тема 5	Использование графических объектов в документах	7		7	
Тема 7	Использование колонтитулов и нумерация страниц	2	1	1	
Тема 8	Создание автособираемого оглавления	3	1	2	
Тема 9	Использование шаблонов и мастеров	2		2	
Тема 10	Безопасность в сети Интернет	1	1		
Зачет		1		1	Устный зачет
		30	7	23	
Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel					
Тема 11	Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы	5	1	4	
Тема 12	Форматирование рабочих листов. Копирование информации	3	1	2	
Тема 13	Формулы и функции MS Excel	8	1	7	
Тема 14	Технология создания диаграмм и графиков	5	1	4	
Тема 15	Анализ данных средствами MS Excel	8	1	7	
Зачет		1		1	Письменный зачет
Итого по модулю		30	5	25	
Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office					
Тема 16	Обмен данными между приложениями	3	1	2	
Тема 17	Использование слияния документов	3	1	2	
Итого по модулю		6	2	6	

Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	6		6	
ИТОГО	72	12	60	

Календарный учебный график

Общая продолжительность обучения составляет 1,5 – 4 месяца в зависимости от расписания занятий.

Режим аудиторных занятий: 5-8 академических часов в день, 1-6 дней в неделю..

Организационно-педагогические условия реализации курса

Квалификация педагогических кадров

Обучение по данной программе осуществляется старшими преподавателями, уровень компетентности которых соответствует требованиям к должности по единому квалификационному справочнику, имеющим опыт работы с техническими и программными средствами, используемыми при реализации программы.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

- лекционный зал с компьютером и мультимедийным проектором
- рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть
- доступ к учебному серверу и выход в Интернет;
- Программные средства обеспечения курса:
- Операционная система MS Windows 8.1, MS Windows 10
- Офисный пакет MS Office 13
- Браузер Google Chrome

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Компьютер как совокупность аппаратных и программных средств. Операционная система Windows. Учебное пособие. [Текст] – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 66 с.
2. Текстовый процессор Microsoft Word. Учебное пособие. [Текст] – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 76 с.
3. Табличный процессор Microsoft Excel. Учебное пособие [Текст – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 82 с.

Дополнительная литература

1. Колисниченко, Д.Н. Самоучитель Microsoft Windows 8 / Д.Н. Колисниченко. - СПб.: БХВ-Петербург, 2013. - 288 с.
2. Колисниченко, Д.Н. Самоучитель Microsoft Windows 10 / Д.Н. Колисниченко. - СПб.: ВHV, 2016. - 352 с.
3. Леонтьев, В.П. Новейший самоучитель Office 2013 и Office 365 / В.П. Леонтьев. - М.: Олма Медиа Гр., 2013. - 320 с.

4. Леонтьев, В.П. Office 2016. Новейший самоучитель / В.П. Леонтьев. - М.: Эксмо, 2015. - 368 с.

Интернет-ресурсы:

1. Центр справки Word <https://support.office.com/ru-ru/word>
2. Центр справки Excel <https://support.office.com/ru-ru/excel>

Общие требования к организации образовательного процесса

Проведение аудиторных занятий в форме лекций и практических занятий с использованием интерактивных технологий, дискуссий, группового анализа, технологий учебного информационного поиска, игрового и учебного проектирования, самостоятельной познавательной деятельности, анализа конкретных ситуаций.

Консультации проводятся в индивидуальном порядке.

При изучении данной программы могут быть использованы разные программные продукты – как проприетарные, так и свободно распространяемые.

Процесс обучения осуществляется с позиций андрагогики, т.к. одной из важных особенностей обучения взрослых является получение дополнительных знаний и совершенствование профессиональных умений на основе осмысления ими собственной деятельности. Одним из важнейших условий реализации данной программы является активная позиция каждого обучающегося, его инициатива, осмысление собственного опыта.

Форма аттестации

Контроль знаний обучающихся по программе осуществляется следующим образом:

- две промежуточные аттестации, которые проводятся в форме письменного и устного зачетов;
- итоговая аттестация в форме защиты перед приемной комиссией итоговой аттестационной работы, представленной в виде методического пакета учебных материалов, созданных в офисных приложениях.

Оценочные материалы

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. Текущий контроль

Текущий контроль знаний слушателей проводится посредством выполнения практических работ. Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями, при этом оценка не выставляется.

Темы практических работ:

- «Интерфейс MS Word и способы его настройки»
- «Редактирование текста в документе»:
- «Технологии форматирования документов»:
- «Использование таблиц при оформлении документов»:
- «Создание и модификация списков»:

- «Использование графических объектов в документах»:
- «Использование колонтитулов и нумерация страниц»:
- «Создание автособираемого оглавления»:
- «Использование шаблонов и мастеров»:
- «Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы»:
- «Форматирование рабочих листов. Копирование информации»:
- «Формулы и функции MS Excel»:
- «Технология создания диаграмм и графиков»:
- «Анализ данных средствами MS Excel»:
- «Обмен данными между приложениями»:
- «Использование слияния документов»:

2. Промежуточная аттестация

Устный зачет

По модулю «Особенности оформления документов в MS Word» промежуточная аттестация проходит в виде устного зачета.

Вопросы устного зачета:

1. Наиболее распространенные названия современных компьютерных шрифтов
2. Как создать разрыв и продолжить документ на новой странице?
3. Можно ли в одном документе создать страницы и с книжной и с альбомной ориентацией?
4. Как создать многоуровневый список?
5. В каких форматах можно сохранить документы в MS Word 2010?
6. Что такое колонтитул?
7. Как отключить нумерацию первой страницы (если это титульный лист)?

Результаты промежуточной аттестации оцениваются в категориях “зачтено/не зачтено”. Слушателю задается 5 вопросов из списка и 2-3 дополнительных вопроса на усмотрение преподавателя.

Оценка “Зачтено” ставится:

- Если даны четкие ответы на все вопросы
- Если даны ответы на 3 вопроса и еще на 2 вопроса с дополнительными наводящими вопросами преподавателя

В остальных случаях зачет не ставится.

Письменный зачет по модулю «Эффективная обработка данных в MS Excel».

Письменный зачет представляет собою зачетную работу, выполненную в MS Excel. Зачетная работа должна быть выполнена слушателем на основании материалов, применимых в его профессиональной деятельности.

Требования к документу, созданному MS Excel

1. Документ, созданный в среде табличного процессора MS Excel, должен представлять собой книгу, состоящую из нескольких листов.
2. Документ должен содержать формулы и может представлять собой расчетную таблицу.
3. В таблице должны использоваться различные типы данных.
4. В расчетных таблицах необходимо представить итоговые данные в виде диаграмм.

Критерии оценки письменного зачета

Предмет оценивания	Критерий оценки	Показатели оценки
Форматирование и редактирование таблицы	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	0 - не соответствует; 1 - соответствует частично; 2 - соответствует полностью.
Использование простых функций	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	0 - не соответствует; 1 - соответствует частично; 2 - соответствует полностью.
Построение диаграмм	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	0 - не соответствует; 1 - соответствует частично; 2 - соответствует полностью.

«Зачтено» выставляется слушателю в том случае, если работа набрала не менее 3 баллов.

«Не зачтено» выставляется слушателю в том случае, если работа набрала менее 3 баллов.

3. Итоговая аттестация

В работе слушатели могут использовать материал по преподаваемому предмету, внеклассной работе, информацию об учреждении. Итоговая аттестационная работа должна представлять собой материалы, предназначенные для использования на уроке и во внеурочной деятельности.

Итоговую аттестационную работу рекомендуется выполнять в виде комплекта документов, включающего в себя презентацию, созданную в среде PowerPoint, а также диагностические или иные учебных материалов, созданные в среде текстового процессора MS Word и табличного процессора MS Excel.

Итоговая аттестационная работа должна содержать ссылки на используемую литературу и ресурсы Интернет.

К итоговой аттестационной работе прилагается аннотация (не более одной страницы) с указанием возможностей использования материалов: в какой учебной деятельности (урок, игра, внеклассное мероприятие), какие задачи решает, каким образом используется.

Тематика работ

- Электронные дидактические материалы по учебному предмету _____ для учащихся

- Пакет электронных диагностических материалов для работы службы сопровождения образовательного учреждения
- Электронные методические материалы по учебному предмету

Требования к документам MS Word: объем – не менее 4 страниц, обязательна настройка полей, выбор ориентации, нумерация страниц, использование стандартных элементов форматирования (шрифт, межстрочный интервал, красная строка, списки, колонтитулы и пр.), использование таблиц, при необходимости – графических объектов.

Требования к документам MS Excel: книга, состоящая из 2 листов, использование различных типов данных, графиков, диаграмм.

Требования к презентации MS PowerPoint: объем – не менее 8 слайдов разных типов (с текстовой и графической информацией, целесообразным использованием анимации), использование гиперссылок на текстовые документы или ресурсы Интернет, при необходимости – аудио- или видеоматериалы, единый стиль оформления. Соблюдение требований к использованию на слайде текстовой информации, целесообразность выбора фона или темы.

Аттестационная комиссия оценивает работу по следующим критериям:

- Актуальность темы, ее соответствие профессиональным задачам работника ОО.
- Наличие элементов, демонстрирующих готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации
 - Умение эффективно использовать офисные программы Word,
 - Умение эффективно использовать Excel, самостоятельность выполнения
- Качество оформления аттестационной работы

Показатели оценивания задания	Баллы
Актуальность темы, ее соответствие профессиональным задачам работника ОО, целостность проекта. Соблюдение этических и правовых норм при использовании информационных ресурсов	0-2
Умение эффективно использовать программу Word для работы в ОО	0-2
Умение эффективно использовать программу Excel для работы в ОО	0-2
Умение эффективно использовать программу Power Point для работы в ОО	0-2
Качество оформления аттестационной работы	0-2

«Зачтено» выставляется слушателю в том случае, если работа набрала не менее 7 баллов.

«Не зачтено» выставляется слушателю в том случае, если работа набрала менее 7 баллов.

Аттестационная комиссия принимает решение об уровне знаний и умений, компетенции слушателей и принимает решение об успешности защиты итоговой аттестационной работы

На первом занятии слушателям предъявляется информация об итоговой аттестации: способе проведения и критериях оценивания. Рекомендуется демонстрация примеров успешно защищенных итоговых аттестационных работ.

По завершении курса слушателям предлагается заполнить рефлексивную анкету по итогам обучения по данной ДПП.