

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»

А.Б. Федосов
А.Б. Федосов

20__ г.

ПРИНЯТО

Научно-методическим Советом

ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»

с дополнениями и изменениями

Протокол от «28» августа 2018 г. №1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Использование приложения MS Word
в деятельности работника системы образования**

Автор: Агафонова Т.А.

Санкт-Петербург

2018 год

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Использование приложения MS Word в деятельности работника системы образования» (далее - Программа) предназначена для использования в системе повышения квалификации административных и педагогических работников образовательных организаций.

Программа предусматривает изучение:

- настройки пользовательского интерфейса MS Word;
- особенностей оформления документа в MS Word;
- работы с графическими объектами и таблицами в MS Word;
- особенностей работы с многостраничным документом MS Word.

В основу обучения по данной ДПП положены профессиональные стандарты: утвержденный Приказом Минтруда России “Об утверждении профессионального стандарта “Педагог” (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)” №544н от 18.10.2013; «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

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

Программа реализуется с использованием электронного обучения.

Цель реализации программы: совершенствование ИКТ - компетенций слушателей в области обработки текстовой информации с использованием MS Word.

Объем (срок освоения) программы – 36 часов.

Форма обучения: очная.

Планируемые результаты обучения:

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций (обязательные результаты обучения):

Модуль ДПП	Задачи профессиональной деятельности (ЗПД)	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию
Оформление и работа с многостраничным документом MS Word	<ul style="list-style-type: none"> ● использовать средства ИКТ для работы с информацией и данными 	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:

- структуру персонального компьютера;
- классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы;
- способы работы с текстовой информацией.

слушатель должен уметь:

- осуществлять клавиатурный ввод данных;
- осуществлять потоковый ввод данных различного типа;
- форматировать и редактировать текст.

Слушатель должен приобрести практический опыт: создания файлов в текстовом редакторе, организации их хранения средствами операционной системы, преобразования информации и представления в различных формах (текст, таблица, графические объекты и др.), сохранения информации, различать виды текстов, выделять в них текстовые объекты и осуществлять действия над ними.

Учебный план

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Модуль 1. Оформление и работа с многостраничным документом MS Word					
1.	Оформление и работа с многостраничным документом MS Word	36	8	28	
ИТОГО ПО КУРСУ		36	8	28	Зачет

Календарный учебный график

Общая продолжительность обучения составляет от двух до восьми недель в зависимости от расписания занятий.

Режим аудиторных занятий:

Часов в день: 5-6 академических часов в день; 1-6 дней в неделю.

Обучение по программе предусматривает итоговую аттестацию на последнем занятии в форме письменного зачета.

На каждую группу составляется календарный учебный график.

Организационно-педагогические условия

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-технические условия реализации программы

- учебная аудитория, снабженная компьютером и мультимедийным оборудованием для презентаций;
- рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с возможностью работы с мультимедиа, доступа к учебному серверу и выходом в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- ксерокс.

Программные средства обеспечения программы:

- Операционная система Windows 7 Professional/ Windows 8.1 Professional
- MS Office Standard 2010/MS Office Professional Plus 2013
- Kaspersky Endpoint Security
- Google Chrome

Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Табличный процессор Microsoft Excel. Учебное пособие [Текст] /Сост.: – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 82 с.
2. Текстовый процессор Microsoft Word. Учебное пособие. [Текст] /Сост.: – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 76 с.

Рекомендуемая литература

- Баратов, Ю. И. Word 2010 с нуля! (+ CD-ROM) / Ю.И. Баратов, М.М. Антонов. - М.: Лучшие книги, 2011. - 224 с.
- Василькова И. В., Васильков Е. М., Романчик Д. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум; ТетраСистемс - М., 2012. - 144 с.
- Левин, Александр Word — это очень просто! / Александр Левин. - М.: Питер, 2011. - 128с.
- Попов, М. Эффективные приемы набора и редактирования текста / М. Попов. - М.: БХВ-Петербург, 2006. - 432 с.
- Радаева, Я. Г. Word 2010. Способы и методы создания профессионально оформленных документов / Я.Г. Радаева. - М.: Форум, Инфра-М, 2013. - 160 с.
- Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word; Академия - М., 2011. - 176 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>- сайт Национального Открытого Университета «ИНТУИТ», Работа в Microsoft Word 2010.
2. <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>- сайт Национального Открытого Университета «ИНТУИТ», Работа с офисными продуктами.
3. <https://support.office.com/ru> - сайт «Обучение работе с Word»

Общие требования к организации образовательного процесса

Процесс обучения по данной программе осуществляется с позиций андрагогики, т.к. одной из важных особенностей обучения взрослых является получение дополнительных знаний и совершенствование профессиональных умений, происходящих на основе осмысления ими собственной деятельности, что помогает развитию самосознания обучающихся.

Одним из важнейших условий реализации данной программы является активная позиция каждого обучающегося, его инициатива, осмысление собственного опыта.

Поэтому рекомендуется шире использовать активные методы и формы обучения: дискуссии, деловые и ролевые игры, кейс-метод и др.

При изучении курса предполагается активное участие слушателей в практических занятиях, которые подразумевают выполнение практических работ по созданию документов в офисном приложении MS Word.

Форма аттестации и контроля

Контроль достижения планируемых результатов, обучающихся по программе осуществляется следующим образом: - итоговая аттестация в форме письменного зачета.

Оценочные материалы

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. Текущий контроль:

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

Практическая работа № 1. Тема «Интерфейс MS Word и способы его настройки».

Практическая работа № 2. Тема «Редактирование текста в документе».

Практическая работа № 3. Тема «Технологии форматирования документов».

Практическая работа № 4. Тема «Использование таблиц при оформлении документов».

Практическая работа № 5. Тема «Создание и модификация списков».

Практическая работа № 6. Тема «Использование графических объектов в документах».

Практическая работа № 7. Тема «Совместная работа с многостраничными документами».

Практическая работа № 8. Тема «Использование колонтитулов и нумерация страниц».

Практическая работа № 9. Тема «Навигация в документе».

Практическая работа № 10. Тема «Использование разделов в документах».

Практическая работа № 11. Тема «Создание автособираемого оглавления».

Практическая работа № 12. Тема «Использование шаблонов и мастеров».

2. Промежуточная аттестация не предусмотрена.

3. Итоговая аттестация проводится в форме письменного зачета.

На завершающем этапе обучения слушатели выполняют итоговую работу, которая является демонстрацией полученных теоретических и практических навыков по изученным разделам программы.

Требования к структуре и оформлению итоговой работы.

Оформление работы должно соответствовать следующим параметрам:

- **Основной текст документа**

шрифт: Times New Roman (без использования стилей), 12 пунктов; междустрочный интервал: полуторный; параметры страницы (поля) - обычные; выравнивание текста - по ширине страницы; отступ первой строки — 1,2 см.

- **Заголовки**

шрифт: Times New Roman (с использования стилей), 14 пунктов; выравнивание текста по центру.

- **Графические объекты**

изменение размера объекта при необходимости, обтекание текстом (по контуру или по вокруг рамки), оформление границы объекта, эффекта.

- **Таблицы**

выравнивание текста - по левому краю; повторение заголовков столбцов таблицы (при необходимости); нумерация столбцов таблицы в виде списка.

- **Оформление колонтитулов**

шрифт текста в поле колонтитула Times New Roman, 10 пунктов (на два пункта меньше основного текста); в поле верхнего колонтитула – название организации слушателя, в нижнем - должность и ФИО слушателя.

- **Многостраничный документ**

оформление титульного листа (должна содержаться информация о слушателе (ФИО полностью, район, ОУ, номер группы, ФИО преподавателя), название работы, логотип центра), наличие нумерации страниц, отсутствие пустых строк, использование разрывов строк и страниц (при необходимости); автособираемое оглавление.

Оценка работы (включая структуру и оформление):

Зачетная работа (письменный зачет) включает в себя создание многостраничного документа MS Word, в котором представлены:

№ п/п	Предмет оценивания	Критерий оценки	Показатели оценки
Заочная оценка работы (включая структуру и оформление)			
1.	Форматирование шрифта, абзаца	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	не отображено; отображено
2.	Вставка графических объектов	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	не отображено; отображено
3.	Форматирование и редактирование таблицы	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	не отображено; отображено
4.	Оформление колонтитулов	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного	не отображено; отображено

		средства	
5.	Оформление многостраничного документа	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	не отображено; отображено

Результаты итоговой аттестации оцениваются в категориях “зачтено/не зачтено”.

«Зачтено»:

- слушатель самостоятельно, или следуя непосредственным указаниям преподавателя, выполнил письменную зачетную работу;
- слушатель выполнил письменную зачетную работу, воспользовавшись помощью преподавателя;
- слушатель выполнил письменную зачетную работу с незначительными ошибками, но может прокомментировать свои действия в плане исправления допущенных неточностей.

«Не зачтено»:

- слушатель не выполнил письменную зачетную работу;
- слушатель испытывает затруднения при выполнении письменной зачетной работы, даже при активной помощи преподавателя;
- слушатель затрудняется прокомментировать свои действия и ход выполнения задания.

В случае если слушатель отобразил три и более предметов оценивания, освоение Программы считается успешным. Слушатель получает “зачтено” и удостоверение установленного образца о прохождении курса повышения квалификации.

В случае если слушатель отобразил два и менее предметов оценивания, Программа считается не усвоенной. Слушатель получает “не зачтено” и справку о прослушивании курса повышения квалификации.

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