

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

ПРИНЯТА
Научно-методическим Советом

(протокол от 27.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНА
Директор ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»



А.Б. Федосов

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Создание электронных документов средствами
текстовых редакторов

Автор:
Агафонова Т.А.

Санкт-Петербург
2021 год

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Создание электронных документов средствами текстовых редакторов» (далее - Программа) предназначена для использования в системе повышения квалификации руководящих и педагогических работников образовательных организаций.

Программа направлена на развитие, совершенствование общепользовательских и общепедгогических ИКТ-компетенций, а также на создание текстовых материалов, которые могут использоваться в профессиональной деятельности слушателей.

Реализация программы основана на модульном принципе и разделена на три модуля.

В основу обучения по данной ДПП положены профессиональные стандарты:

- педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), педагог-психолог (психолог в сфере образования), утвержденные Приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н;
- педагог дополнительного образования детей и взрослых, утвержденный Приказом Минтруда России от 5 мая 2018 г. №298 н;
- педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденный Приказом Минтруда России от 8 сентября 2015 г. № 608н;
- специалист в области воспитания, утвержденный Приказом Минтруда России от 10 января 2017 г. № 10н;
- мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденный Приказом Минтруда России от 28 сентября 2018 г. № 603н;
- специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый), утвержденный Приказом Минтруда России от 25 декабря 2018 г. № 840н.

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

Программа реализуется с использованием электронного обучения.

Цель реализации программы: ликвидация профессиональных дефицитов и развитие ИКТ- компетентности при обработке текстовой информации цифровыми инструментами.

Объем (срок освоения) программы – 72 часа

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
------------	--	--

Особенности использования MS Word	<ul style="list-style-type: none"> 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
Особенности использования LibreOffice Writer, Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> 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
Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	<ul style="list-style-type: none"> 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 указанными выше профессиональными стандартами в результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения.

Слушатель должен знать:

- виды текстовых редакторов,
- способы работы с текстовой информацией.

Слушатель должен уметь:

- осуществлять ввод текста;
- форматировать и редактировать текст;
- создавать и конвертировать файлы в изученных текстовых редакторах, организовывать их хранение;
- осуществлять преобразование информации в различные формы (текст, таблица, графические объекты и др.);
- организовывать совместный доступ и работу с текстовыми документами.

Учебный план

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Модуль 1. Особенности использования MS Word					
1.	Оформление документа MS Word	30	8	22	Зачет
Модуль 2. Особенности использования LibreOffice Writer, Google Docs					
2.	Оформление документов LibreOffice Writer, Google Docs	30	10	20	Зачет

Модуль 3. Подготовка и защита итоговой аттестационной работы					
3.	Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	10		10	
	Защита итоговой аттестационной работы	2		2	Итоговая аттестационная работа
ИТОГО		72	18	54	

Календарный учебный график

Общая продолжительность обучения составляет 1,5 - 4 месяца 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 промежуточную аттестацию в виде устного и письменного зачета, итоговую аттестацию на последнем занятии в форме защиты итоговой аттестационной работы. Дата начала обучения определяется по мере комплектования групп, и на каждую группу составляется календарный учебный график.

Организационно-педагогические условия

Квалификация педагогических кадров

Обучение по данной программе осуществляется преподавателями, уровень компетентности которых соответствует требованиям к должности по единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н, имеющим опыт работы с техническими и программными средствами, использующимися 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
- LibreOffice 6.0
- Kaspersky Endpoint Securit

- Google Chrome

Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Текстовый процессор Microsoft Word. Учебное пособие. [Текст] /Сост.: – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 76 с.
2. Проблемы и перспективы внедрения свободного программного обеспечения в образовательных организациях Санкт-Петербурга. Мат-лы XI конференции. – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 73 с.
3. Проблемы и перспективы внедрения свободного программного обеспечения в образовательных организациях Санкт-Петербурга. Мат-лы X конференции. – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2017. – 70 с.
4. Ненахова Е. Н., Алексеенко Ю. Г., Блинова Ю. С., Шапиро К. В. Использование Google-таблиц в управлении качеством образования в цифровой образовательной среде гимназии на примере создания электронного кейса классного руководителя. Проблемы и перспективы внедрения свободного программного обеспечения в образовательных организациях Санкт-Петербурга. Мат-лы XII конференции. - – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2019.
5. Матросова Н.Д., Полехова Е.В. Использование новых функций GOOGLE форм для создания тестов. Проблемы и перспективы внедрения свободного программного обеспечения в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга. Мат-лы IX конференции. – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2016, стр.24

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. сайт Национального Открытого Университета «ИНТУИТ» ... [Электронный ресурс] //Режим доступа: [<http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>] - Работа в MicrosoftWord 2010
2. сайт Национального Открытого Университета «ИНТУИТ» ... [Электронный ресурс] //Режим доступа: [<http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>] - Работа с офисными продуктами
3. сайт «Обучение работе с Word»..[Электронный ресурс] //Режим доступа: [<https://support.office.com/ru>]

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.

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

При изучении курса предполагается активное участие слушателей в практических занятиях, которые подразумевают выполнение практических работ по созданию документов в офлайн и онлайн текстовых редакторах.

Форма аттестации и контроля

Контроль достижения планируемых результатов, обучающихся по программе осуществляется следующим образом:

- две промежуточные аттестации, которые проводятся в форме письменного и устного зачетов;
- итоговая аттестация проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Оценочные материалы

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. Текущий контроль:

Гиперссылки

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.

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

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

Практическая работа № 3. Тема «Использование таблиц при оформлении документов».

Практическая работа № 4. Тема «Создание и модификация списков».

Практическая работа № 5. Тема «Использование графических объектов в документах».

Практическая работа № 6. Тема «Совместное редактирование многостраничного документа».

Практическая работа № 7. Тема «Использование колонтитулов и нумерация страниц».

Практическая работа № 8. Тема «Навигация в документе».

Практическая работа № 9. Тема «Использование разделов в документах».

Практическая работа № 10. Тема «Создание автособираемого оглавления».

Практическая работа № 11. Тема «Использование шаблонов и мастеров».

Практическая работа № 12. Тема «Печать документов»:

Практическая работа № 13. Тема «Применение справочной системы при решении проблемных вопросов»:

Практическая работа № 14. Тема «Интерфейс LibreOffice Writer и способы его настройки».

Практическая работа № 15. Тема «Редактирование и форматирование текста в документе».

Практическая работа № 16. Тема «Использование таблиц при оформлении документов».

Практическая работа № 17. Тема «Создание и модификация списков».

Практическая работа № 18. Тема «Использование графических объектов в документах».

Практическая работа № 19. Тема «Совместное редактирование многостраничного документа».

Практическая работа № 20. Тема «Создание текстовых документов в google-редакторе».

Практическая работа № 21. Тема «Редактирование и форматирование текста в совместном доступе».

Практическая работа № 22. Тема «Особенности заполнения таблиц при совместной работе».

Практическая работа № 23. Тема «Создание и модификация списков».

Практическая работа № 24. Тема «Использование графических объектов в документах».

2. Промежуточная аттестация в виде письменного и устного зачетов.

Промежуточная аттестация - письменный зачет.

Письменная зачетная работа выполняется слушателем в MS Office Word на основании материалов, применимых в его профессиональной деятельности.

Требования к документу, созданному MS Word:

- **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.

Критерии оценки письменного зачета:

в случае если письменная зачетная работа слушателя соответствует всем требованиям к текстовому документу, ставится оценка «зачтено». В противоположном случае ставится оценка «не зачтено».

Промежуточная аттестация - устный зачет.

Вопросы для устного зачета по модулю «Особенности работы с документом LibreOffice Writer, Google Docs»:

1. Каким образом осуществляется форматирование абзаца в LibreOffice Writer?
2. Как можно разделить текст на столбцы?
3. Каким образом осуществляется вставка графического изображения в LibreOffice Writer?
4. С помощью какого редактора можно организовать совместное редактирование текстового документа?
5. Каким образом осуществляется вставка графического изображения в Google Docs?
6. Каким способом можно защитить ячейки таблицы от редактирования при совместном доступе?

Результаты промежуточной аттестации оцениваются в категориях “зачтено/не зачтено”. Слушателю задается 2 вопроса из списка, выбранных случайным образом и 1-2 дополнительных вопроса на усмотрение преподавателя.

Критерии оценки итогового контроля в форме устного зачета.

Оценка «Зачтено»:

- правильность и четкость ответа: полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- степень осознанности, понимания изученного: обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из предоставленного материала, но и самостоятельно составленные, дает анализ;
- ответы на дополнительные вопросы: четко и грамотно отвечает на дополнительно поставленные вопросы.

Оценка «Незачтено»:

- правильность и четкость ответа: излагает материал неполно и допускает неточность в определении понятий или формулировок;
- степень осознанности, понимания изученного: нет понимания материала;
- ответы на дополнительные вопросы: затрудняется или отвечает неправильно на дополнительно поставленные вопросы.

3. **Итоговая аттестация.**

Итоговая аттестация проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Требования к структуре и оформлению итоговой аттестационной работы.

Итоговая аттестационная работа представляет собой комплект электронных информационных/образовательных материалов, предназначенных для проведения занятий или мероприятий с учащимися, с их родителями, либо с педагогами образовательной организации и включает следующие элементы:

- 1) описание работы:
 - название работы, ФИО автора, номер и аббревиатуру учреждения,
 - ссылки на электронные материалы, разработанные слушателем,
 - список использованных источников (при наличии).
- 2) электронные материалы, оформленные в MS Word или LibreOffice Writer, состоящие из многостраничного документа объемом 10-12 страниц, содержащий таблицы, графические изображения, разного вида списки, автособираемое оглавление или автоматический список иллюстраций, колонтитулы, сноски, гиперссылки.
- 3) электронный документ, сохраненный на специальном сервере
- 4) электронные материалы, оформленные в Google Docs, состоящие из многостраничного документа.

В качестве итоговой аттестационной работы могут быть представлены:

- 1) Электронные материалы к уроку, занятию или внеурочному мероприятию
- 2) Электронные материалы к отчету о деятельности ОО
- 3) Электронный образовательный ресурс к уроку;
- 4) Электронные материалы к аналитической справке по диагностике в ОО;
- 5) Электронные материалы к рабочей программе педагога

Примеры тем итоговых аттестационных работ:

“Электронные материалы к отчету ГБОУ СОШ № _____ района Санкт-Петербурга”.

“Электронные материалы для проведения диагностики в ГБДОУ № _____ района Санкт-Петербурга”.

“Электронные образовательные ресурсы к уроку _____ на тему: " _____ ".

“Электронные материалы для анализа работы ГБОУ СОШ № _____ района г. Санкт-Петербурга”.

Подготовка и защита итоговой аттестационной работы

Требования к итоговой аттестационной работе и процедура защиты оговариваются со слушателями в начале обучения по программе. Итоговая аттестационная работа может частично готовиться по мере освоения программы путем самостоятельной работы слушателей. Последний модуль предназначен для подготовки итоговой аттестационной работы.

Защита итоговой аттестационной работы включает краткое представление, демонстрацию слушателем созданных электронных материалов, ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.

Основные критерии оценки итоговой аттестационной работы.

- Актуальность темы, ее соответствие профессиональным требованиям категории обучающегося.
- Наличие всех элементов, демонстрирующих развитие ИКТ-компетентности: умение эффективно использовать изученные приложения, искать необходимую информацию в интернете, организовывать профессиональную деятельность в ОО с использованием ИКТ.
- Самостоятельность выполнения; соблюдение этических и правовых норм при использовании информационных ресурсов
- Культура оформления материалов

№ п/п	Предмет оценивания	Критерий оценки	Показатели оценки
Заочная оценка работы (включая структуру и оформление)			
1.	Форматирование шрифта, абзаца. <ul style="list-style-type: none"> ● Основной текст документа шрифт: Times New Roman (без использования стилей), 12 пунктов; междустрочный интервал: полуторный; параметры страницы (поля) - обычные; выравнивание текста - по ширине страницы;	Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства	не отображено; отображено

	<p>отступ первой строки — 1,2 см.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Заголовки шрифт: Times New Roman (с использованием стилей), 14 пунктов; выравнивание текста по центру. 		
2.	<p>Вставка графических объектов.</p> <p>Изменение размера объекта при необходимости, обтекание текстом (по контуру или по вокруг рамки), оформление границы объекта, эффекта.</p>	<p>Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства</p>	<p>не отображено; отображено</p>
3.	<p>Форматирование и редактирование таблицы.</p> <p>Выравнивание текста - по левому краю; повторение заголовков столбцов таблицы (при необходимости); нумерация столбцов таблицы в виде списка.</p>	<p>Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства</p>	<p>не отображено; отображено</p>
4.	<p>Оформление колонтитулов.</p> <p>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.</p>	<p>Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства</p>	<p>не отображено; отображено</p>

5.	<p>Оформление многостраничного документа. 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. Объем многостраничного документа не менее 10 листов.</p>	<p>Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства</p>	<p>не отображено; отображено</p>
6.	<p>Совместная работа с текстовым документом. Предоставление доступа всем участникам выполнения работы, использованы: защита листа, ячеек.</p>	<p>Соответствие оформления работы слушателя параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства</p>	<p>не отображено; отображено</p>

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

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