

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

ПРИНЯТО

Научно-методическим Советом

Протокол от «29» августа 2019 г. №1



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
Эффективная работа в приложениях MS Word и MS Excel

Автор: Агафонова Т.А.

Санкт-Петербург

2019 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 и административных 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	
<b>Модуль 1. Особенности оформления документов в MS Word.</b>					
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 документов	4	1	4	
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	
<b>Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel</b>					
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	
<b>Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office</b>					

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	
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>12</b>	<b>60</b>	

### **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..

Обучение по программе предусматривает промежуточную аттестацию в виде устных зачетов, самостоятельную работу слушателей, итоговую аттестацию на последнем занятии в форме защиты итоговой аттестационной работы.

### **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, использующимися 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] /Сост.: – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 66 с.
2. Текстовый процессор Microsoft Word. Учебное пособие. [Текст] /Сост.: – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 76 с.
3. Табличный процессор Microsoft Excel. Учебное пособие [Текст] /Сост.: – 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.: ВНУ, 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**

<b>Предмет оценивания</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Показатели оценки</b>
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 презентации, созданной в среде PowerPoint, а также в виде диагностических или иных учебных материалов, созданных 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

<b>Показатели оценивания задания</b>	<b>Баллы</b>
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