



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАТЧИНСКИЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

188300, г. Ленинградской обл., ул. Рошинская, 8, тел/факс (881371) 43296

ПРИНЯТА:

на заседании Педагогического Совета
МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»

протокол № 1

от «03» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»


Морослип А.Э.

Приказ № 33 от «03» 09 2019 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Секреты офисных приложений»

Категория слушателей: *работники образовательных организаций*

Организация обучения: *очная*

Срок обучения: *60 часов*

Разработчик программы: *Матвеев А.В., преподаватель и методист*

Матвеева Н.Г., преподаватель и методист высшей категории

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	4
Учебно-тематический план	4
Содержание образовательной программы	5
III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
Источники	8
Методическое обеспечение образовательной программы	9
IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
V. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11
Приложение №1. Учет работы по выполнению учебно- тематического плана.....	12
Приложение №2. Итоговый контроль	14

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации «Секреты офисных приложений» разработана на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Цель дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Секреты офисных приложений»:

формирование и развитие знаний и умений, позволяющих использовать офисные приложения MS Word, MS Excel и MS Publisher в профессиональной деятельности.

Задачи дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Секреты офисных приложений»:

- познакомить с возможностями текстового редактора MS Word и электронных таблиц MS Excel;
- овладеть навыками работы в программных средах: MS Word, MS Excel и MS Publisher;
- найти применение полученных знаний в профессиональной деятельности;
- составить шаблоны для документов, используемых слушателем в практической деятельности.

Актуальность дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Секреты офисных приложений»: направлена на развитие компьютерной грамотности слушателей, подготавливает их к самостоятельной работе по поиску и обработке информации с помощью современных информационных технологий.

Новизна дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Секреты офисных приложений»: учитываются особенности форм документов различных специалистов дошкольных образовательных учреждений: логопедов, психологов, воспитателей и ОУ: заместителей по учебно-воспитательной работе, учителей, психологов и др.

Вид программы - модифицированная, на основе структуры и оформления дополнительных образовательных программ повышения квалификации и ранее созданной программы сотрудниками ЦИТ.

Сроки реализации дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Секреты офисных приложений»: 60 часов.

Программа обучения «Секреты офисных приложений» рассчитана на пользователя, имеющего представление о возможностях персонального компьютера, владеющего базовыми навыками обработки информации.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов	Всего час.	В том числе:		Формы проведения промежуточной аттестации
			Лекции	Практика	
1.	Введение.	1	1		Наблюдение и анализ выполнения лабораторных и практических работ
2.	Работа в программе MS Word	23	8	15	
3.	Работа в программе MS Publisher	12	4	8	
4.	Работа в программе MS Excel	18	8	10	
5.	Итоговый контроль:	6		6	Зачет по совокупности
Всего:		60	21	39	

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	теория	практика
1	Введение.	1	1	
1.1	Вводный инструктаж по технике безопасности.	0,5	0,5	
1.2	Знакомство с разделами программы.	0,5	0,5	
2	Работа в программе MS Word	23	8	15
2.1	Ввод и форматирование текста.	5	2	3
2.2	Работа с таблицами. Работа с объектами.	6	2	4
2.3	Колонтитулы. Нумерация страниц. Оглавление по стилям и уровням.	6	2	4
2.4	Работа с шаблонами. Поиск и замена. Печать документа.	6	2	4

3	Работа в программе MS Publisher	12	4	8
3.1	Работа с шаблонами в программе Publisher.	6	2	4
3.2	Создание буклета и грамот в программе Publisher.	6	2	4
4	Работа в программе MS Excel	18	8	10
4.1	Создание таблиц. Особенности работы в MS Excel. Адресация. Простейшие расчеты.	6	3	3
4.2	Сортировка и фильтр. Создание диаграмм	6	3	3
4.3	Совместная работа из Word в Excel и обратно	6	2	4
5	Составление документов по запросам слушателей. Выполнение выпускной работы.	6		6
5.1	Работа с документами по запросам слушателей			4
5.2	Выполнение итоговой работы			2
	Итого:	60	21	39

Содержание образовательной программы «Секреты офисных приложений»

1. Введение.

Вводный инструктаж по технике безопасности. Знакомство. Техника безопасности в компьютерном классе. Вводный инструктаж по работе с персональным компьютером. Знакомство с разделами программы.

2. Работа в программе MS Word.

Теоретическая часть:

Текстовый редактор MS Word. Интерфейс программы. Запуск. Возможности. Структура окна. Меню. Инструменты.

Ввод и редактирование текста. Оформление текста. Создание, сохранение, открытие документа. Форматирование символов и абзацев. Выбор шрифта, размера, цвета и начертания символов. Организация текста. Заголовок, подзаголовок, основной текст. Выравнивание абзацев. Операции через буфер обмена. Табуляция. Нумерованные абзацы. Границы и заливка.

Работа с таблицами - создание, изменение структуры, оформление, сортировка. Работа с объектами. Графические объекты.

Колонтитулы. Нумерация страниц. Колонки. Ссылки на используемые источники информации. Создание сносок. Оглавление по стилям и уровням.

Работа с шаблонами. Понятие стиля. Слияние документов. Проверка правописания. Поиск и замена. Печать документа. Режимы работы. Сохранение документа в разных форматах.

Практическая часть:

Практическая работа №1. Ввод и форматирование текста.

Практическая работа №2. Нумерация страниц. Ссылки на используемые источники информации. Оглавление по стилям и уровням.

Практическая работа №3. Титульный лист.

3. Работа в программе MS Publisher

Теоретическая часть:

Знакомство с программой MS Publisher. Интерфейс программы. Возможности программы. Основные команды главного меню. Описание режимов работы. Форматирование публикации. Работа с буфером обмена. Ввод данных. Выбор и настройка цветового фона публикации. Автоматический поиск и замена данных. Оформление документов с помощью стилей. Особенности создания различных шаблонов. Особенности создания и редактирования буклетов и грамот.

Практическая часть:

Практическая работа №4. Создание буклета в программе Publisher.

Практическая работа №5. Создание грамоты в программе Publisher.

4. Работа в программе MS Excel

Теоретическая часть:

Табличный редактор MS Excel. Интерфейс программы. Запуск. Возможности. Структура окна. Меню. Инструменты. Помощь. Меню объекта. Перемещение по таблице. Выделение диапазонов. Рабочая книга. Листы. Окна. Ввод данных. Типы данных.

Адресация. Константы и формулы. Мастер функций. Обзор математических, статистических, условных функций. Оформление таблицы. Автофункции. Сохранение и открытие. Заполнение, копирование, перемещение информации. Форматирование и защита данных. Удаление информации.

Работа с листами, связи между книгами. Понятие списка. Создание и работа со списком. Сортировка и фильтр, отбор по условиям, получение итоговой информации.

Мастер диаграмм. Диаграмма. Связь между приложениями через буфер обмена. Мастер шаблонов. Слияние документов.

Практическая часть:

Практическая работа №6. Создание и редактирование таблиц. Простейшие расчеты и функции.

Практическая работа №7. Сортировка и фильтр. Создание диаграмм.

Практическая работа №8. Совместная работа в приложениях через буфер обмена.

5. Итоговая работа. Составление документов по запросам слушателей. Выполнение выпускной работы.

Выполнение итоговой работы с использованием полученных знаний по работе в MS Word, MS Excel и MS Publisher.

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебные занятия проходят в форме лекций, разбора вопросов слушателей, выполнения практических и лабораторных работ.

Форма обучения - очная.

Формы организации образовательной деятельности слушателей по группам.

Наполняемость группы: не более 10 человек.

Продолжительности одного занятия 6 часов.

Организационно-педагогические условия направлены на обеспечение реализации образовательной программы в полном объеме, качество подготовки слушателей, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Средства обучения

Перечень оборудования (инструменты, материалы и приспособления)

Наименование оборудования (инструментов, материалов и приспособлений)	Количество
Персональный компьютер	11
Мультимедийный проектор	1

Перечень технических средств обучения

Наименование технических средств обучения	Количество
Маркерная доска	1
Маркер для досок	3
Губка для доски	1
Стол под компьютер	11
Стулья	11

Перечень учебно-методических материалов

Наименование учебно-методических материалов	Количество
Дидактический материал: лабораторные и практические работы	3
Презентации к занятиям	4
Учебно-методическое пособие «Основы работы в MS Word»	10
Учебно-методическое пособие «Основы работы в MS Excel»	10

Источники

1. Алексеев Е.Г., Богатырев С.Д. Информатика. Мультимедийный электронный учебник - <http://inf.e-alekseev.ru/text/OS.html>
2. Excel 2013. Трюки и советы Джона Уокенбаха
3. Как научить работать в Excel самостоятельно - <http://exceltable.com/vozmojnosti-excel/kak-nauchitsya-rabotat-v-excel>
4. Microsoft Excel для начинающих - <http://office-guru.ru/excel/samouchitel-excel-dlja-chainikov-1.html>
5. Популярные программы и примеры работы с ними - <http://officeprogs.ru/excel>
6. Обучение MS Excel - <https://e-xcel.ru/>
7. Office 365 инструкции по работе с программами - <https://support.office.com>

Методическое обеспечение образовательной программы «Секреты офисных приложений»

№	Раздел, тема	Форма занятий	Приемы и методы проведения занятий	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1.	Работа в программе MS WORD	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Учебно-методическое пособие «Основы работы с MS Word» Документы слушателей	Практическая работа №1-3
2.	Работа в программе MS Publisher	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Методические рекомендации по работе в приложении	Практическая работа № 4-5
3.	Работа в программе MS Excel. Основные навыки работы с электронными таблицами	комбинированная	Лекция, практика	Учебно-методическое пособие «Основы работы в MS Excel» Таблицы слушателей	Практическая работа №6
4.	Работа в программе MS Excel. Сортировка и фильтр. Создание диаграмм	комбинированная	Лекция, практика, обсуждение	Методические рекомендации «Сортировка и фильтр» и «Создание диаграмм»	Практическая работа №7
5.	Совместная работа в приложениях через буфер обмена. Составление документов по запросам слушателей.	семинар	Обсуждение практического применения офисных приложений в профессиональной деятельности	Методические рекомендации «Перенос таблицы из MS Word в MS Excel»	Практическая работа №8 Защита зачетных работ

Кадровое обеспечение: преподаватель, владеющий компьютерными технологиями и графическими редакторами.

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- получение представление о текстовых документах и электронных таблицах и возможностях их использования в профессиональной деятельности;
- приобретение инструмента для оперативной обработки различных документов;
- подготовка необходимых материалов и создание шаблонов документов, используемых пользователем в практической деятельности.

Слушатели будут **знать:**

- специальную терминологию;
- интерфейс программ, основные инструменты и возможности;
- возможности использования полученных знаний в анализе учебно-воспитательного процесса.

Слушатели будут **уметь:**

- грамотно представлять результаты своей работы с помощью офисных приложений MS Word, MS Excel, MS Publisher;
- с помощью инструментов текстового редактора создавать в документе электронное оглавление, электронный список таблиц, диаграмм, иллюстраций, формул;
- эффективно работать со стилями – приводить текст с различным оформлением к единому внешнему виду;
- делать рассылку индивидуальных писем по всей базе клиентов, потратив на выполнение задачи минимум времени;
- использовать инструменты текстового редактора, предназначенные для рецензирования текста;
- создавать шаблоны для тестирования, опроса;
- строить таблицы и графики различного вида и сложности;
- анализировать введенную информацию;
- использовать встроенные функции;
- защищать документы;
- осуществлять связь между приложениями через буфер обмена.

V. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В ходе организации процесса повышения квалификации работников образования предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические занятия, тестовые задания, консультации. Учитывая специфику взрослой аудитории, форма изложения материала предполагает предоставление возможности слушателям в ходе обучения делать логические выводы, адаптировать содержание к собственной практике и апробировать полученные умения в условиях тренингов и при выполнении специальных упражнений. При изучении разделов программы слушатели учатся применять полученные знания в своей профессиональной деятельности: составлять расписание, создавать дидактические материалы, объявления и т.д.

Результативность обучения определяется на основе контроля выполнения практических и лабораторных работ, рефлексии по итогам каждого учебного дня.

Итоговая аттестация проводится в форме оценки подготовленной выпускной работы.

Выполнение лабораторных работ должно удовлетворять следующим критериям:

- задание должно быть выполнено в полном объеме;
- результаты должны находиться в папке пользователя;
- отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки;
- использованы различные шрифты и пр. приемы форматирования текста в соответствии с заданием;
- таблицы, диаграммы, списки выглядят в соответствии с заданием;
- владение приемами применения информационных технологий в обучении.

Приложение №1. Учет работы по выполнению учебно-тематического плана

Дата	Наименование разделов и тем	Количество часов		ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
		Лекции	Практика		
	Вводный инструктаж по технике безопасности. Знакомство с разделами программы. Работа в программе MS Word . Ввод и форматирование текста.	3	3		
	Работа в программе MS Word. Работа с вкладкой «Вставка»: таблицы, объекты.	2	4		
	Колонтитулы. Нумерация страниц. Оглавление по стилям и уровням.	2	4		
	Работа с шаблонами. Поиск и замена. Печать документа.	2	4		
	Работа с шаблонами в программе Publisher.	2	4		
	Создание буклета и грамот в программе Publisher.	2	4		
	Работа в программе MS Excel. Создание таблиц. Особенности работы в MS Excel. Адресация. Простейшие расчеты.	3	3		

Дата	Наименование разделов и тем	Количество часов		ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
		Лекции	Практика		
	Сортировка и фильтр. Создание диаграмм	3	3		
	Совместная работа из Word в Excel и обратно	2	4		
	Составление документов по запросам слушателей. Выполнение выпускной работы.		6		

Зачетная работа по образовательной программе «Секреты офисных приложений»

На заключительном занятии слушатели выполняют итоговую работу с использованием нескольких документов, таблиц в системах Word и Excel, что позволяет им окончательно закрепить и привести в систему полученные знания и навыки.

Требования к зачетной работе

1. Качество выполнения тренировочных заданий в процессе изучения.
2. Выполнение итоговой работы.

Критериями являются:

1. Результативность (при заполнении таблицы данными получаем верный результат.)
2. Полнота использования исходной информации.
3. Всесторонний анализ информации.
4. Качественное оформление и удобство в применении.

Пример итоговой работы по образовательной программе «Секреты офисных приложений»*

ЗАДАНИЕ №1.

1. Откройте текстовый файл «Итоговый текст.docx» в сетевой папке Секреты офисных приложений -> Зачетная работа.
2. Отредактируйте файл согласно критериям, указанным в файле «Параметры редактирования» в сетевой папке Секреты офисных приложений -> Зачетная работа.
3. Сохраните внесенные изменения под именем «Дата. ФИО. Итоговый текст.docx» и покажите результаты преподавателю.

ЗАДАНИЕ №2.

1. Откройте текстовый файл «Итоговая таблица.docx» в сетевой папке Секреты офисных приложений -> Зачетная работа.
2. Создайте новый документ в папке «ФИО» в программе MS Excel и сохраните под именем «Дата. ФИО.таблица.xlsx». Скопируйте таблицу из текстового документа «Итоговая таблица.docx» в табличный редактор MS Excel «Дата. ФИО.зач.раб.xlsx».
3. Отредактируйте таблицу таким образом, чтобы она поместилась на страницу. Выровняйте расположение текста внутри ячеек, ширину столбцов, переносы внутри ячеек и т.п.
4. Посчитайте среднее значение по каждому критерию с помощью функции СРЕДНЕЕ. С помощью функции СУММ определите, сколько баллов всего у ребенка в каждой образовательной области.
5. Сохраните внесенные изменения под именем «Дата. ФИО.таблица.xlsx» и покажите результаты преподавателю.

*Требования к оформлению итоговой работы могут изменяться в течение обучения и зависят от выбранной слушателем формы представления данных.