

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
«Информационно-методический центр»  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
ГБУ ДППО ЦПКС  
«Информационно-методический центр»  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол № 3 от 11 декабря 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.А. Римкявичене

Приказ № 70-О/2023 от «12» декабря 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**«Р7-Офис для начинающих пользователей»**

**Категория слушателей** – педагогические работники ОУ

**Сроки реализации** – 18 часов

**Режим обучения** – по 4 часа в день

**Форма реализации:** очная

**Разработчики программы:**

Алексеева Юлианна Вячеславовна,  
методист по курсам повышения  
квалификации ГБУ «ИМЦ»,

Санкт-Петербург  
2023 г.

## **АННОТАЦИЯ**

Образовательная программа разработана в соответствии с требованиями действующего Профессионального стандарта, предназначена для педагогов ОУ и направлена на освоение базовых навыков работы в офисном пакете приложений «Р7-Офис». Быстрая адаптация педагогов ОУ в рамках импортозамещения к новому офисному пакету должна обеспечить непрерывный и эффективный образовательный процесс. В процессе освоения курса слушатели научатся работать с документами, таблицами, презентациями в прикладном офисном пакете «Р7-Офис». Формируемые компетенции дадут возможность быстро адаптироваться к новой цифровой среде, применять офисные программы при проектировании образовательного процесса, в соответствии требованиями ФГОС.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **Актуальность программы**

Программа «Р7-Офис для начинающих пользователей» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»; ФГОС, Законом «Об образовании СПб», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Информационно-методический центр».

Образовательная программа составлена в соответствии с требованиями действующего профессионального стандарта к ИКТ-компетентности педагога (Трудовая функция. Необходимые умения) и направлена на формирование и развитие общепользовательской и общепедагогической составляющей. В процессе освоения курса слушатели приобретают знания и умения, позволяющие им уверенно ориентироваться в офисном пакете приложений «Р7-Офис», создавать образовательные, дидактические материалы, текстовые файлы, мультимедийные презентации и таблицы для повышения эффективности профессиональной деятельности. Условия перехода на отечественное программное обеспечение не должны осложнять работу педагога и снижать качество образовательного процесса в целом.

**Цель программы:** повышение профессиональной ИКТ-компетентности педагогов в соответствии с действующим профессиональным стандартом; развитие информационной и медийной грамотности с целью обеспечения готовности к осуществлению педагогической деятельности по проектированию и реализации образовательного процесса с использованием цифрового оборудования и ИКТ-технологий.

**Категория слушателей:** педагогические работники ОУ

## Задачи

### 1. Компенсация и преодоление профессиональных дефицитов

|                          |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Педагогические работники | <b>Дефициты в области ИКТ</b><br>Достижение уровня ИКТ-компетентности, необходимого для реализации профессиональной деятельности, в условиях развивающейся информационно-образовательной среды ОУ |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2. Формирование трудовых функций и трудовых действий, предусмотренных действующим профессиональным стандартом

| Обобщённых трудовых функций (ОТФ)                                                                                | Трудовых функций (ТФ)       | Трудовых действий (ТД)                                                                                                                                                                                                                                                                   | Необходимых умений (НУ)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в условиях импортозамещения | Общепедагогическая функция. | ТД 1. Планирование и проведение уроков (занятий) с использованием ИКТ<br>ТД 2. Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ)<br>ТД 3. Профессиональное использование элементов информационной образовательной среды в повседневной работе | НУ 1. Умение применять современные информационные, цифровые образовательные ресурсы для планирования, реализации и оценки образовательной работы с обучающимися.<br>НУ 2. Умение использовать текстовый редактор, электронные таблицы, мультимедийные презентации в профессиональной деятельности |

**Форма обучения:** очная

**Календарный учебный график:**

Общий объём программы в часах - 18.

Из них:

аудиторных часов - 18;

обучение в дистанционном режиме не предусмотрено.

*Режим аудиторных занятий:*

Часов в день - 4;

Дней в неделю - 2;

Общая продолжительность программы 2,5 недели.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Р7-Офис для начинающих пользователей»

| №   | Наименование модулей                                               | Ко-во часов | В том числе |           | Форма контроля                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                    |             | Лекции      | Практика  |                                                                                                                         |
|     | <b>Всего</b>                                                       | <b>18</b>   | <b>5</b>    | <b>13</b> | <b>Самостоятельно созданный материал для профессионального использования (текстовый документ, таблица, презентация)</b> |
| I   | Введение в «Р7-Офис»                                               | 2           | 1           | 1         | Практическое задание                                                                                                    |
| II  | Основные приёмы работы в работе с редактором документов «Р7-Офис»  | 5           | 1           | 4         | Практическое задание                                                                                                    |
| III | Основные приёмы работы в работе с редактором таблиц «Р7-Офис»      | 5           | 1           | 4         | Практическое задание                                                                                                    |
| VI  | Основные приёмы работы в работе с редактором презентаций «Р7-Офис» | 6           | 2           | 4         | Практическое задание                                                                                                    |
|     | <b>Итоговая аттестация</b>                                         |             |             |           | <b>Итоговое тестирование</b>                                                                                            |

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Р7-Офис для начинающих пользователей»

| №   | Название разделов/тем                                                                                          | Ко-во часов | Из них   |           | Форма контроля              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|-----------------------------|
|     |                                                                                                                |             | Лекции   | Практика  |                             |
|     | <b>Всего по программе</b>                                                                                      | <b>18</b>   | <b>5</b> | <b>13</b> |                             |
|     | <b>Модуль 1. Введение в «Р7-Офис»</b>                                                                          |             |          |           |                             |
| I   | <b>Введение в «Р7-Офис»</b>                                                                                    |             |          |           | <b>Практическое задание</b> |
| 1.1 | Обзор «Р7-Офис».Интерфейс редактора.                                                                           |             | 1        |           |                             |
| 1.2 | Настройки параметров редактора. Базовые операции. Использование справочной системы. Работа с PDF файлами.      |             |          | 1         |                             |
|     | <b>Модуль 2. Работа с офисным пакетом приложений «Р7-Офис»</b>                                                 |             |          |           |                             |
| II  | <b>Основные приёмы в работе с редактором документов «Р7-Офис»</b>                                              |             |          |           | <b>Практическое задание</b> |
| 2.1 | Работа с текстовыми документами. Форматирование текста. Стилизация документа. Использование области навигации. |             | 1        |           |                             |

|            |                                                                                                                  |   |   |                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------|
| 2.2        | Практическая работа №1                                                                                           |   | 4 |                              |
| <b>III</b> | <b>Основные приёмы в работе с редактором таблиц «Р7-Офис»</b>                                                    |   |   | <b>Практическое задание</b>  |
| 3.1        | Работа с табличным документом. Операции с листами. Оформление ячеек. Работа с формулами. Действия над объектами. | 1 |   |                              |
| 3.2        | Практическая работа №2                                                                                           |   | 4 |                              |
| <b>VI</b>  | <b>Основные приёмы в работе с редактором презентаций «Р7-Офис»</b>                                               |   |   | <b>Практическое задание</b>  |
| 4.1        | Знакомство с пользовательским интерфейсом редактора презентаций. Базовые операции. Работа со слайдами.           | 2 |   |                              |
| 4.2        | Практическая работа №3                                                                                           |   | 4 |                              |
|            | <b>Итоговая аттестация</b>                                                                                       |   |   | <b>Итоговое тестирование</b> |

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Модуль 1. Введение в «Р7-Офис»

**Раздел I. Введение в «Р7-Офис».** 2 часа, из них 1 час лекции и 1 час практика. В разделе рассматриваются: интерфейс редактора; использование справочной системы; работа с PDF файлами. Текущий контроль осуществляется путём выполнения слушателями **практического задания**.

### Модуль 2. Работа с офисным пакетом приложений «Р7-Офис»

**Раздел II. Основные приёмы в работе с редактором документов «Р7-Офис».** 5 часов, из них 1 час лекций и 4 часа практики. В разделе рассматриваются: редактор документов Р7-Офис; работа с текстовыми документами; форматирование текста; стилизация текста; использование области навигации. Текущий контроль осуществляется путём выполнения слушателями **Практической работы №1. «Создание текстового документа»**

**Раздел III. Основные приёмы в работе с редактором таблиц «Р7-офис».** 5 часов, из них 1 час лекций и 4 часа практики. В разделе рассматриваются: редактор таблиц Р7-офис; работа с табличными документами; операции с листами; оформление ячеек; работа с формулами; действия с объектами. Текущий контроль осуществляется путём выполнения слушателями **Практической работы №2. «Создание электронной таблицы»**

**Раздел VI. Основные приёмы в работе с редактором презентаций «Р7-Офис».** 6 часов, из них 2 часа лекций и 4 часа практики. В разделе рассматриваются: редактор презентаций Р7-Офис; знакомство с пользовательским интерфейсом редактора презентаций; базовые операции; работа со слайдами. Текущий контроль осуществляется путём выполнения слушателями **Практической работы №3. «Создание мультимедийного продукта»**

**Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования.**

**«Целевая карта» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Р7-офис для начинающих пользователей»**

## Планируемые результаты обучения

В соответствии с действующим профессиональным стандартом слушатель данной ДПП готовится к решению следующих задач профессиональной деятельности и должен обладать следующими профессиональными компетенциями (обязательные результаты обучения):

| Модуль ДПП                                    | Задачи профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Введение в «Р7-офис»                          | <p>ЗПД 1. Формирование навыка своевременно обращаться к компьютеру при решении задач, базирующуюся на осознанном владении информационными технологиями и технических навыках взаимодействия с компьютером.</p> <p>ЗПД 2. Формирование сознательного и рационального отношения к использованию компьютера в своей деятельности.</p> <p>ЗПД 3. Воспитание самостоятельности в работе, настойчивости в достижении цели, ответственности за свою работу.</p> | <p>ПК 1. Готовность к саморазвитию.</p> <p>ПК 3. Готовность к проектированию и разработке мультимедийных образовательных продуктов с целью повышения эффективности образовательного процесса в ОУ.</p> |
| Работа с офисным пакетом приложений «Р7-Офис» | <p>ЗПД 4. Формирование умения планировать структуру действий, необходимых для достижения заданной цели при помощи фиксированного набора средств.</p> <p>ЗПД 5. Формирование навыка использования компьютера как инструмента для творчества, созидания, реализации своих способностей.</p> <p>ЗПД 6. Формирование культуры восприятия и анализа медиаинформации.</p>                                                                                      | <p>ПК 1. Готовность к саморазвитию.</p> <p>ПК 2. Готовность к освоению базовых навыков работы в офисном пакете приложений «Р7-Офис» для обеспечения образовательного процесса в ОУ.</p>                |

## Оценка планируемых результатов обучения (паспорт оценочных средств для итоговой аттестации)

### Оценочные материалы

Итоговая аттестация по программе «Р7-Офис для начинающих пользователей» проводится в форме **итогового тестирования**.

### ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Тематика:** проведение итогового тестирования, состоящего из 30 вопросов.

Часть вопросов подразумевает выбор одного или нескольких ответов из предложенных вариантов, часть – содержит пробелы, в которых необходимо самостоятельно прописать ответы, часть вопросов содержит «кейсы», и на эти вопросы необходимо дать развёрнутые ответы с решением «кейсов». Максимальное возможное количество баллов – 50.

| Оценка работы (включая структуру и оформление) |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Предмет(ы) оценивания                          | Критерии оценки                                                              | Показатели оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Вопрос с выбором предложенного ответа (20 шт.) | Правильный ответ – <b>1 балл</b> .<br>Неправильный ответ – <b>0 баллов</b> . | 1 балл даётся за полностью правильный ответ.<br>Если вопрос содержит несколько вариантов ответов, то 1 балл ставится в том случае, если все ответы даны верно или же количество правильных ответов выбрано не менее половины из возможных. 0 баллов ставится при неверном выборе ответа или если количество правильных ответов в вопросе с множеством ответов меньше половины из возможных. |
| Вопрос с подстановкой ответа в пробел (8 шт.)  | Неправильный ответ – <b>0 баллов</b> .                                       | 2 балла ставится за полностью правильный ответ.<br>Если ответ, данный слушателем курса, частично верен, то преподаватель вправе поставить 1 балл.<br>0 баллов ставится при полностью неверном ответе.                                                                                                                                                                                       |
| Вопрос с «кейсом» (2 шт.)                      | Правильный развёрнутый ответ – <b>7 баллов</b> .                             | 7 баллов даётся за максимально подробный ответ на заданный вопрос.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Итоговое тестирование считается пройденным в случае, если слушатель курса набирает суммарное количество баллов от 30 включительно и выше.



## **Организационно-педагогические условия реализации ДПП**

### **Кадровое обеспечение**

Преподаватели ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

### **Требования к материально-техническим условиям**

1. Компьютерный класс (13 компьютеров). Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории, рассчитанной на нормативное количество слушателей, оснащённой компьютером для преподавателя и каждого слушателя, проектором, колонками для воспроизведения звука.
2. Проектор.
3. Локальная сеть с возможностью выхода в Интернет.
4. Интерактивная доска.
5. Выделенное дисковое пространство для работы слушателей

### **Программное обеспечение реализации образовательной программы**

1. ОС Astra Linux Special Edition «Воронеж» (очередное обновление 1.7)
2. Офисный пакет Р7-Офис Профессиональный

### **Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

1. Стоцкий Ю., Самоучитель Office 2000. – СПб: Питер, 2000, 576.
2. Морозевич А.Н., Говядинова Н.Н., Левашенко В.Г.. Основы информатики. Под ред. А.Н. Морозевича. Мн.: ООО «Новое знание», 2003
3. Симонович С.В.. Информатика для юристов и экономистов. СПб: Питер, 2001
4. Колин К.К. Социальная информатика: Учебное пособие для вузов. – М.: Академический проект; Фонд «Мир», 2003.
5. И. А. Ключева, И. П. Мединцева. Практикум по решению экономических задач в MS Excel: учебно- методическое пособие. Волгоград, 2021.