

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	Дефициты в области ИКТ 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 ТД 2. Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ) 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. 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	
	Всего	18	5	13	Самостоятельно созданный материал для профессионального использования (текстовый документ, таблица, презентация)
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
	Итоговая аттестация				Итоговое тестирование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

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

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

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 – 1 балл . Неправильный ответ – 0 баллов .	1 балл даётся за полностью правильный ответ. 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 – 0 баллов .	2 балла ставится за полностью правильный ответ. Если ответ, данный слушателем курса, частично верен, то преподаватель вправе поставить 1 балл. 0 баллов ставится при полностью неверном ответе.
Вопрос с «кейсом» (2 шт.)	Правильный развёрнутый ответ – 7 баллов .	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.