

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию**

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 № 2 от «09» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

«26» октября 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
повышения квалификации**

«Р7-Офис для начинающих пользователей»

Категория слушателей – педагогические работники ОУ

Сроки реализации – 36 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 совершенствование общепользовательской и общепедагогической ИКТ-компетентности, на освоение базовых навыков работы в офисном пакете приложений «Р7-Офис». Быстрая адаптация педагогов к новому офисному пакету в условиях импортозамещения должна обеспечить непрерывный и эффективный образовательный процесс. В процессе освоения курса слушатели научатся работать с документами, таблицами, презентациями в прикладном офисном пакете «Р7-Офис», научатся применять офисные программы при проектировании и реализации образовательного процесса, в соответствии с требованиями ФГОС.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель программы: повышение профессиональной ИКТ-компетентности педагогов посредством изучения Р7-Офис; 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

Начальная школа Основное и среднее образование	Методические дефициты Методика разработки образовательных продуктов для повышения качества современного урока и достижения планируемых образовательных результатов. Методика проведения уроков с использованием ИКТ
	Психолого-педагогические дефициты Формирование мотивации обучающихся и реализация индивидуального подхода в обучении с применением ИКТ технологий.
	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	Умение применять современные информационные, цифровые образовательные ресурсы для планирования, реализации и оценки образовательной работы с обучающимися. Умение использовать текстовый редактор, электронные таблицы, мультимедийные презентации в профессиональной деятельности

Форма обучения: очная

Календарный учебный график:

Общий объём программы в часах - 36.

Из них:

аудиторных часов - 36;

обучение в дистанционном режиме не предусмотрено.

Режим аудиторных занятий:

Часов в день - 4;

Дней в неделю - 2;

Общая продолжительность программы 4,5 недели.

Практическая значимость программы

Особенностью программы является ее практическая направленность. Программа формирует профессиональные компетенции, позволяющие педагогу проектировать образовательный процесс в условиях информационно-образовательной среды (ИОС) ДОУ, с использованием цифрового оборудования.

Изучение принципов проектирования и целесообразной реализации мультимедийных образовательных продуктов на занятиях с дошкольниками позволит:

- повысить эффективность решения образовательных, воспитательных и развивающих задач реализовать индивидуальный подход в соответствии с возможностями и возрастными особенностями детей
- повысить познавательную мотивацию детей
- повысить интенсивность и интерактивность образовательного процесса
- создать условия для реализации инклюзии

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	36	12	24	Самостоятельно созданный материал для профессионального использования (текстовый документ, таблица, презентация)
I	Введение в «Р7-Офис»	9	3	6	Практическое задание
II	Основные приёмы работы в работе с редактором документов «Р7-Офис»	9	3	6	Практическое задание
III	Основные приёмы работы в работе с редактором таблиц «Р7-Офис»	9	3	6	Практическое задание
VI	Основные приёмы работы в работе с редактором презентаций «Р7-Офис»	9	3	6	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	36	12	24	
	Модуль 1. Введение в «Р7-Офис»				
I	Введение в «Р7-Офис»				
1.1	Обзор «Р7-Офис».Интерфейс редактора.				
1.2	Нормы СЭС при использовании компьютерной техники в ОУ Техника безопасности в компьютерном классе. Информационная и медийная грамотность педагога		1		
1.3	Профессиональная деятельность в условиях ИОС ОУ, соответствующей требованиям ФГОС		1		
1.4	Профессиональная ИКТ-компетентность педагога в		1		

	соответствии с Профстандартом				
1.5	Настройки параметров редактора. Базовые операции. Использование справочной системы. Работа с PDF файлами.			6	
	Модуль 2. Работа с офисным пакетом приложений «Р7-Офис»				
II	Основные приёмы в работе с редактором документов «Р7-Офис»				Практическое задание
2.1	Редактор документов «Р7-Офис»		3		
2.2	Совершенствование навыков работы с текстовыми документами: работа с текстовыми документами, форматирование текста, стилизация документа, использование области навигации.			4	
2.3	Практическая работа №1			2	
III	Основные приёмы в работе с редактором таблиц «Р7-Офис»				Практическое задание
3.1	Редактор таблиц «Р7-Офис»		3		
3.2	Совершенствование навыков работы с текстовыми документами: работа с табличным документом, операции с листами, оформление ячеек, работа с формулами, действия над объектами.			4	
3.3	Практическая работа №2			2	
VI	Основные приёмы в работе с редактором презентаций «Р7-Офис»				Практическое задание
4.1	Редактор презентаций «Р7-офис»		3		
4.2	Совершенствование навыков работы с презентациями: работа с редактором презентаций, базовые операции, работа со слайдами.			4	
4.3	Практическая работа №3			2	
	Итоговая аттестация				Итоговое тестирование

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Введение в «Р7-Офис»

Раздел I. Введение в «Р7-Офис». 9 часов, из них 3 часа лекции и 6 часа впрактика. В разделе рассматриваются: интерфейс редактора; использование справочной системы; работа с PDF файлами.

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

Раздел II. Основные приёмы в работе с редактором документов «Р7-Офис». 9 часов, из них 3 часа лекций и 6 часов 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»

Критерии оценивания: Оценка выставляется в формате «зачтено», «не зачтено». Успешное выполнение более 60% заданий текущего контроля является обязательным условием допуска к итоговой аттестации.

Раздел III. Основные приёмы в работе с редактором таблиц «P7-офис». 9 часов, из них 3 часа лекций и 6 часов практики. В разделе рассматриваются: редактор таблиц P7-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»

Критерии оценивания: Оценка выставляется в формате «зачтено», «не зачтено». Успешное выполнение более 60% заданий текущего контроля является обязательным условием допуска к итоговой аттестации.

Раздел VI. Основные приёмы в работе с редактором презентаций «P7-Офис». 9 часов, из них 3 часа лекций и 6 часов практики. В разделе рассматриваются: редактор презентаций P7-Офис; знакомство с пользовательским интерфейсом редактора презентаций; базовые операции; работа со слайдами. Текущий контроль осуществляется путём выполнения слушателями

Практической работы №3. «Создание презентации»

Критерии оценивания: Оценка выставляется в формате «зачтено», «не зачтено». Успешное выполнение более 60% заданий текущего контроля является обязательным условием допуска к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования. «Целевая карта» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «P7-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 «P7-офис»	ЗПД 1. Формирование навыка своевременно обращаться к компьютеру при решении задач, базирующуюся на осознанном владении информационными технологиями и технических навыках взаимодействия с	ПК 1. Готовность к саморазвитию. ПК 3. Готовность к проектированию и разработке мультимедийных образовательных продуктов с целью повышения эффективности

	<p>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>образовательного процесса в ОУ.</p>
<p>Работа с офисным пакетом приложений «Р7-Офис»</p>	<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: Итоговое тестирование считается пройденным в случае, если слушатель набирает суммарное количество баллов от 20 до 30 (один правильный ответ – один балл) - «зачёт». От 19 и ниже баллов - «не зачёт» Максимальное возможное количество баллов – 30.

Оценка работы (включая структуру и оформление)

Предмет(ы) оценивания	Критерии оценки	Показатели оценки
Вопрос с выбором предложенного ответа (30 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.

Итоговое тестирование считается пройденным в случае, если слушатель курса набирает суммарное количество баллов от 20 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

Все слушатели обеспечены автоматизированным рабочим местом, программами необходимыми для практической работы на компьютере, раздаточным материалом для выполнения практических работ в электронной форме.

Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные документы

1. Нормативные документы 1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 (с изменениями) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруда России) от 18 октября 2013 года (с изменениями) № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
4. Указ Президента РФ от 09 мая 2017 г. № 203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».
5. Федеральный закон от 27 июня 2006 г. (с изменениями) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. N 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами" (с изменениями и дополнениями от 16.05.2022)

Литература

1. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения / Под ред. С.В. Симоновича. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2014. – 544 с.
2. Ирина Порохова. Анимация в PowerPoint: путь к мастерству. — СПб.: Центр содействия образованию, 2022. 272 с.
3. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013 : учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. 160 с.
4. Ключева И. А., Мединцева И. П. Практикум по решению экономических задач в MS Excel: учебно-методическое пособие / И. А. Ключева, И. П. Мединцева; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2021.
5. Мельников, П. П. Компьютерные технологии в экономике. Учебное пособие / П.П. Мельников. - М.: КноРус, 2015. 224 с.
6. "Руководство пользователя по онлайн-редактору "P7-офис" / [Электронный ресурс] // <https://docs.yandex.ru/docs/> : [сайт]. — URL: https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1697646599&tld=ru&lang=ru&name=Rukovodstvo-polzovatelya-po-onlayn_redaktoru-R7_Ofis-_redaktor-Dokumentov.pdf (дата обращения: 17.08.2023).

Электронные обучающие материалы

1. Гигиенические требования к организации работы с персональным компьютером: <https://xn---7sbfy1aawk.xn--p1ai/bezopasnost/normativnye-dokumenty-pri-rabote-s-pk.html> (дата обращения: 09.10.23)
2. Учебники по Microsoft Office: <https://upofficeword.com/knigi.html>
3. Электронный учебник <https://r-7office.nethouse.ru/>

Интернет-ресурсы

1. Планета Excel <https://www.planetaexcel.ru/>
2. Сайт дистанционной поддержки учителя. Центр информатизации образования СПб АППО: <http://www.ciospbappo.narod.ru/> (дата обращения: 26.08.23)