

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 № 1 от «13» января 2025 г.

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

«13» января 2025 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»,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2c8b5c762a57bdb5a67982190129bad8
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
"ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ФРУНЗЕНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Дата подписи: 29.08.25 08:07

Действителен: с 2025-03-05 до 2026-05-29

Санкт-Петербург
2025 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»	ЗПД 1. Формирование навыка своевременно обращаться к компьютеру при решении задач, базирующуюся на осознанном владении информационными технологиями и технических навыках взаимодействия с компьютером. ЗПД 2. Формирование сознательного и рационального отношения к использованию компьютера в своей деятельности. ЗПД 3. Воспитание самостоятельности в работе, настойчивости в достижении цели, ответственности за свою работу.	ПК 1. Готовность к саморазвитию. ПК 3. Готовность к проектированию и разработке мультимедийных образовательных продуктов с целью повышения эффективности образовательного процесса в ОУ.
Работа с офисным пакетом приложений «Р7-Офис»	ЗПД 4. Формирование умения планировать структуру действий, необходимых для достижения заданной цели при помощи фиксированного набора средств. ЗПД 5. Формирование навыка использования компьютера как инструмента для творчества, созидания, реализации своих способностей. ЗПД 6. Формирование культуры восприятия и анализа медиаинформации.	ПК 1. Готовность к саморазвитию. ПК 2. Готовность к освоению базовых навыков работы в офисном пакете приложений «Р7-Офис» для обеспечения образовательного процесса в ОУ.

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

Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации».
2. 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)».
3. Указ Президента РФ от 09 мая 2017 г. № 203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».
4. Федеральный закон от 27 июня 2006 г. (с изменениями) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. 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. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум: учебное пособие для вузов/ Б.А. Бурняшов. – 2-е изд., стар. – Санкт-Петербург: Лань, 2024, - 136с
2. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013 : учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. 160 с.
3. [Руководство пользователя по десктопному редактору таблиц Р7-Офис](#) / [Электронный ресурс] //
4. [Таблицы Р7-Офис](#) / [Электронный ресурс] //
5. Руководство пользователя по онлайн-редактору "Р7-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).
6. Ирина Порохова. Анимация в PowerPoint: путь к мастерству. — СПб.: Центр содействия образованию, 2022. 272 с.
7. Федеральная образовательная программа дошкольного образования https://files.oprf.ru/storage/image_store/docs2022/programma15122022.pdf

Электронные обучающие материалы

1. Гигиенические требования к организации работы с персональным компьютером:
<https://xn7sbfy1aawk.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)
3. https://support.r7-office.ru/desktop_editor_review/