

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»

ПРИНЯТА
Научно-методическим Советом

(протокол от 15.06.2022 № 2)



УТВЕРЖДЕНА
И.о. директора ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»

Е.Б. Степаненко

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Создание цифровых материалов
средствами текстовых редакторов

Автор:
Агафонова Т.А.

Санкт-Петербург
2022 год

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Создание цифровых материалов средствами текстовых редакторов» (далее - Программа) предназначена для использования в системе повышения квалификации руководящих и педагогических работников образовательных организаций.

Программа предусматривает изучение возможностей текстового редактора при создании цифровых материалов для использования в образовательной деятельности (на примере MS Word):

- настройки пользовательского интерфейса ;
- особенностей оформления документа в MS Word;
- работы с графическими объектами и таблицами в MS Word;
- особенностей работы с многостраничным документом MS Word.

В основу обучения по данной ДПП положены профессиональные стандарты: “Педагог” (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования); “Педагог дополнительного образования детей и взрослых”, “Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)”.

Программа ориентирована на руководящих и педагогических работников.

Программа рекомендована для слушателей, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне общепользовательской ИКТ-компетентности.

Программа реализуется с использованием электронного обучения.

Цель реализации программы: совершенствование ИКТ - компетенций слушателей в области обработки текстовой информации.

Объем (срок освоения) программы – 36 часов.

Форма обучения: очная.

Планируемые результаты обучения:

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций (обязательные результаты обучения):

| Модуль ДПП | Задачи профессиональной деятельности (ЗПД) | Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию |
|--|--|--|
| Оформление и работа с многостраничным документом MS Word | <ul style="list-style-type: none">● использовать средства ИКТ для работы с информацией и данными | ПК1. Готовность использовать основные методы, способы и средства ввода и вывода, хранения, обработки цифровой информации |

В соответствии с указанными выше профессиональными стандартами в результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

- интерфейс текстового редактора;
- параметры текстового документа;
- стили текстового документа;
- способы работы с графическими объектами;
- возможности рецензирования текстовых документов;

слушатель должен уметь:

- создавать текстовый документ;
- форматировать и редактировать текстовый документ;
- вставлять таблицы и графические объекты в текстовый документ;
- использовать режим рецензирования;
- создавать цифровые материалы, используя возможности текстового редактора.

Слушатель должен приобрести практический опыт: создания цифровых материалов в текстовом редакторе, организации их хранения средствами операционной системы, преобразования информации и представления в различных формах (текст, таблица, графические объекты и др.),

сохранения информации.

Учебный план

| № | Тема | Всего часов | В том числе | | Форма аттестации |
|--|--|-------------|-------------|----------------------|------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | |
| Модуль 1. Оформление и работа с многостраничным документом MS Word | | | | | |
| 1. | Оформление и работа с многостраничным документом MS Word | 34 | 8 | 26 | |
| Итоговая аттестация | | 2 | | 2 | Зачет |
| ИТОГО ПО КУРСУ | | 36 | 8 | 28 | |

Календарный учебный график

Общая продолжительность обучения составляет от двух до восьми недель в зависимости от расписания занятий.

Режим аудиторных занятий: часов в день: 1-6 академических часов в день; 1-6 дней в неделю.

Обучение по программе предусматривает итоговую аттестацию на последнем занятии в форме письменного зачета.

На каждую группу составляется календарный учебный график.

Организационно-педагогические условия

Квалификация педагогических кадров

Обучение по данной программе осуществляется старшими преподавателями, имеющими опыт работы с техническими и программными средствами, использующимися при реализации программы.

Материально-технические условия реализации программы

- лекционный зал, снабженный компьютером и мультимедийным оборудованием для презентаций;
- рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с возможностью работы с мультимедиа, доступа к учебному серверу и выходом в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- ксерокс.

Программные средства обеспечения программы:

- Операционная система Windows 7 Professional/ Windows 8.1 Professional;
- MS Office Standard 2010/Microsoft Office Professional Plus 2013;
- антивирусная программа;
- интернет-браузер.

Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методический комплекс по дисциплине включает программу, примерный список основной и рекомендуемой литературы по программе, электронные материалы по тематике программы (выдаются слушателям и/или публикуются на сетевом ресурсе).

Основная литература:

1. Текстовый процессор Microsoft Word. Учебное пособие. [Текст] /Сост.: – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 76 с.

Рекомендуемая литература

- Компьютер как совокупность аппаратных и программных средств. Операционная система Windows. Учебное пособие. [Текст] /Сост.: – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 66 с.
- Маккормик, Дэвид Секреты работы в Windows, Word, Excel. Полное руководство для начинающих / Дэвид Маккормик. - Москва: Машиностроение, 2018. - 240 с.
- Радаева, Я. Г. Word 2010. Способы и методы создания профессионально оформленных документов / Я.Г. Радаева. - М.: Форум, Инфра-М, 2017. - 160 с.
- Спира, И. Microsoft Excel и Word 2013. Учиться никогда не поздно / И. Спира. - М.: Питер, 2020. - 256 с.
- **Интернет-ресурсы:**
 1. <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info-> сайт Национального Открытого Университета «ИНТУИТ», Работа в MicrosoftWord 2010.
 2. <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info-> сайт Национального Открытого Университета «ИНТУИТ», Работа с офисными продуктами.
 3. <https://support.office.com/ru> - сайт «Обучение работе с Word»
 4. <http://do3.rcokoit.ru/course/view.php?id=1926> - поддержка курса на портале дистанционного обучения

Общие требования к организации образовательного процесса

Процесс обучения по данной программе осуществляется с позиций андрагогики, т.к. одной из важных особенностей обучения взрослых является получение дополнительных знаний и совершенствование профессиональных умений, происходящих на основе осмысления ими собственной деятельности, что помогает развитию самосознания обучающихся.

Одним из важнейших условий реализации данной программы является активная позиция каждого обучающегося, его инициатива, осмысление собственного опыта. Поэтому рекомендуется шире использовать активные методы и формы обучения: дискуссии, деловые и ролевые игры, кейс-метод и др.

При изучении курса предполагается активное участие слушателей в практических занятиях, которые подразумевают выполнение практических работ по созданию документов в офисном приложении MS Word.

Форма аттестации и контроля

Контроль достижения слушателями планируемых результатов обучения по программе осуществляется следующим образом - итоговая аттестация в форме письменного зачета.

Оценочные материалы

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. Текущий контроль:

Текущий контроль знаний слушателей проводится посредством выполнения двенадцати практических работ. Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями, при этом оценка не выставляется.

Практическая работа № 1. Тема «Интерфейс MS Word и способы его настройки».

Практическая работа № 2. Тема «Редактирование текста в документе».

Практическая работа № 3. Тема «Технологии форматирования документов».

Практическая работа № 4. Тема «Использование таблиц при оформлении документов».

Практическая работа № 5. Тема «Создание и модификация списков».
 Практическая работа № 6. Тема «Использование графических объектов в документах».
 Практическая работа № 7. Тема «Совместная работа с многостраничными документами».
 Практическая работа № 8. Тема «Использование колонтитулов и нумерация страниц».
 Практическая работа № 9. Тема «Навигация в документе».
 Практическая работа № 10. Тема «Использование разделов в документах».
 Практическая работа № 11. Тема «Создание автособираемого оглавления».
 Практическая работа № 12. Тема «Использование шаблонов и мастеров».

2. Промежуточная аттестация не предусмотрена.

3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме письменного зачета.

Зачетная работа может быть выполнена слушателем:

- 1) на основании своих разработок, применимых в его профессиональной деятельности,
- 2) по предложенному преподавателем варианту..

Зачетная работа (письменный зачет) включает в себя создание многостраничного текстового документа объемом не менее 8 страниц, соответствующего следующим параметрам:

- Основной текст документа
шрифт: Times New Roman (без использования стилей), 12 пунктов; междустрочный интервал: полуторный; параметры страницы (поля) - обычные; выравнивание текста - по ширине страницы; отступ первой строки — 1,2 см.
- Заголовки
шрифт: Times New Roman (с использования стилей), 14 пунктов; выравнивание текста по центру.
- Графические объекты
изменение размера объекта при необходимости, обтекание текстом (по контуру или по вокруг рамки), оформление границы объекта, эффекта.
- Таблицы
выравнивание текста - по левому краю; повторение заголовков столбцов таблицы (при необходимости); нумерация столбцов таблицы в виде списка.
- Оформление колонтитулов
шрифт текста в поле колонтитула Times New Roman, 10 пунктов (на два пункта меньше основного текста); в поле верхнего колонтитула – название организации слушателя, в нижнем - должность и ФИО слушателя.
- Оформление многостраничного документа
оформление титульного листа (должна содержаться информация о слушателе (ФИО полностью, район, ОУ, номер группы, ФИО преподавателя), название работы, логотип центра), наличие нумерации страниц, отсутствие пустых строк, использование разрывов строк и страниц (при необходимости); автособираемое оглавление.

Оценка работы (включая структуру и оформление):

| № п/п | Предмет оценивания | Критерий оценки | Показатели оценки |
|--|-------------------------------|--|------------------------------------|
| Заочная оценка работы (включая структуру и оформление) | | | |
| 1. | Форматирование шрифта, абзаца | Соответствие оформления параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства | не соответствует; соответствует |
| 2. | Вставка графических объектов | Соответствие оформления параметрам, прописанным в паспорте | не соответствует; соответствует |

| № п/п | Предмет оценивания | Критерий оценки | Показатели оценки |
|-------|---|--|------------------------------------|
| | | оценочного средства | |
| 3. | Форматирование и редактирование таблицы | Соответствие оформления параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства | не соответствует; соответствует |
| 4. | Оформление колонтитулов | Соответствие оформления параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства | не соответствует; соответствует |
| 5. | Оформление многостраничного документа | Соответствие оформления параметрам, прописанным в паспорте оценочного средства | не соответствует; соответствует |

Результаты итоговой аттестации оцениваются в категориях “зачтено/не зачтено”.

«Зачтено»:

- слушатель самостоятельно, или следуя непосредственным указаниям преподавателя, выполнил письменную зачетную работу, которая соответствует трем и более предметам оценивания;
- слушатель выполнил письменную зачетную работу, которая соответствует трем и более предметам оценивания, с незначительными ошибками, но может прокомментировать свои действия в плане исправления допущенных неточностей.

«Не зачтено»:

- слушатель не выполнил письменную зачетную работу;
- слушатель выполнил письменную зачетную работу, которая соответствует только двум и менее предметам оценивания;
- слушатель затрудняется прокомментировать свои действия и ход выполнения задания.

По завершении курса слушателям предлагается заполнить рефлексивную анкету по итогам обучения по данной ДПП.