

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»


В.Н. Тлехурай

«01» сентября 2023 года



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Практический курс Microsoft Office»

Срок реализации: 3 недели

Автор и преподаватель курса: Параскевов Александр Владимирович, старший преподаватель кафедры компьютерных технологий и систем ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ им. И.Т. Трубилина, член и лектор всероссийского общества «Знание»

Содержание

1	Общая характеристика образовательной программы	3
2	Требования к профессиональной подготовленности (компетентности) обучающегося	4
3	Учебный план и календарный график программы	4
4	Содержание программы	7
5	Условия реализации программы	7
6	Информационное обеспечение обучения	9
7	Критерии оценивания знаний и умений	9
8	Контрольно-оценочные материалы	10

1. Общая характеристика дополнительной профессиональная программа повышения квалификации «Практический курс Microsoft Office», реализуемой в ЧОУ ДПО «ЭДВАНС»

Программа повышения квалификации «Практический курс Microsoft Office» разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 04.08.2023), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Цель изучения программы: практическое освоение навыков активного пользователя всех возможностей Microsoft Office в своей профессиональной деятельности, творческом процессе и саморазвитии.

Задачи обучения:

- познакомить с практикой применения современных текстовых и табличных процессоров Microsoft Word и Microsoft Excel;
- сформировать понимание процессов информационного обмена в пакете прикладных программ Microsoft Office (Microsoft Word и Microsoft Excel);
- сформировать практические навыки работы с текстовыми и табличными процессорами Microsoft Word и Microsoft Excel;
- повысить уровень грамотности формирования и работы с документами в прикладных программах (Microsoft Word и Microsoft Excel).

Содержание программы представлено пояснительной запиской, рабочим учебным планом, содержанием рабочей программы, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Учебный план содержит перечень учебных тем, с указанием времени, отводимого на освоение учебных тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Программа раскрывает рекомендуемую последовательность изучения тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

Образовательная программа рассчитана на 24 часа: 2 часа теоретических занятий и 19 часов практических занятий, 3 часа итоговый контроль остаточных знаний.

По каждой теме предусмотрены теоретическая часть и выполнение практических заданий. Система практических занятий предусматривает освоение различных навыков формирования и работы с электронными табличными и текстовыми процессорами.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме выполнения итогового контрольного задания.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается Удостоверение о повышении квалификации по курсу о прохождении курса установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ЧОУ ДПО «ЭДВАНС» на бумажных и/или электронных носителях.

2. Требования к профессиональной подготовленности (компетентности) обучающегося, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Практический курс Microsoft Office»

В результате изучения по дополнительной профессиональной программы «Практический курс Microsoft Office» обучающиеся должны знать:

- общие принципы и особенности работы с программами пакета Microsoft Office;
- технологии работы с электронными документами в программах Microsoft Word, Excel, Power Point;
- форматирование электронного документа;
- работу с оглавлением, титулатурами, колонтитулами;
- формирование формул, таблиц, сводных таблиц в программах пакета Microsoft Office, Microsoft Excel;
- создание презентаций на основе инструмента Microsoft Power Point.

В результате изучения дополнительной профессиональной программы «Практический курс Microsoft Office» обучающиеся должны уметь:

- применять инструменты Microsoft Word, Excel, Power Point для решения прикладных практических задач;
- корректно формировать и вести документацию с применением Microsoft Word;
- уметь формировать и форматировать сложные таблицы в Microsoft Excel;
- осуществлять экспорт/импорт данных между приложениями;
- создавать и форматировать презентации с помощью Microsoft Power Point.

3. Учебный план дополнительной профессиональной программы «Практический курс Microsoft Office»

№ п/п	Наименование тем	Всего, час	В том числе	
			теоретические занятия	практические занятия
1.	Microsoft Word.	10	1	9
1.1	Общие теоретические сведения.	1	1	
1.2	Структура документа word, расположение основных элементов управления.	1		1
1.3	Пункты меню «абзац» и «шрифт», работа с отступами, стили текста.	1		1
1.4	Формирование одноуровневых и многоуровневых списков.	1		1
1.5	Работа с формулами (Microsoft Equation).	1		1
1.6	Составление таблиц.	1		1
1.7	Колонтитулы, сноски, ссылки, нумерация страниц.	1		1
1.8	Создание формул в таблицах.	1		1
1.9	Формирование оглавления, работа с оглавлением.	1		1
1.10	Контрольное задание по блоку	1		1

	«Microsoft Word».			
2.	Microsoft Excel.	10	1	9
2.1	Общие теоретические сведения. Типы данных.		1	
2.2	Структура документа. Форматирование ячеек.			1
2.3	Абсолютные и относительные ссылки. Автозаполнение.			1
2.4	Формулы, функции (использование готовых, написание собственных).			2
2.5	Создание сложных таблиц.			1
2.6	Создание графиков на основе данных. Подписи данных.			1
2.7	Сортировка и фильтрация данных.			2
2.8	Контрольное задание по блоку «Microsoft Excel».			1
3.	Microsoft Power Point.	4		4
3.1	Управляющие структуры в презентации.			1
3.2	Основы стилистического оформления презентации.			1
3.3	Импорт данных, эффекты.			1
3.4	Контрольное задание по блоку «Microsoft Power Point».			1
	Итого	24	2	22

Календарный учебный график

№	Наименование предметов (тем)	Часов по плану	Учебные дни				
			1	2	3	4	5
1.	Microsoft Word.	10	5	5			
2.	Microsoft Excel	10			5	5	
3.	Microsoft Power Point	4					4
	Итого	24	5	5	5	5	4

4. Содержание дополнительной профессиональной программы «Практический курс Microsoft Office»

Тема 1. Microsoft Word.

Общие теоретические сведения. Структура документа word, расположение основных элементов управления. Пункты меню «абзац» и «шрифт», работа с отступами, стили текста. Формирование одноуровневых и многоуровневых списков. Работа с формулами (Microsoft Equation). Составление таблиц. Колонтитулы, сноски, ссылки, нумерация страниц. Создание формул в таблицах. Формирование оглавления, работа с оглавлением. Контрольное задание по блоку «Microsoft Word».

Тема 2. Microsoft Excel.

Общие теоретические сведения. Типы данных. Структура документа. Форматирование ячеек. Абсолютные и относительные ссылки. Автозаполнение. Формулы, функции (использование готовых, написание собственных). Создание сложных таблиц. Создание графиков на основе данных. Подписи данных. Сортировка и фильтрация данных. Контрольное задание по блоку «Microsoft Excel».

Тема 3. Microsoft Power Point.

Управляющие структуры в презентации. Основы стилистического оформления презентации. Импорт данных, эффекты. Контрольное задание по блоку «Microsoft Power Point».

5. Условия реализации программы

5.1. Требования к организации учебного процесса

Учебные группы создаются численностью до 10 человек.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствующей учетной документации.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут). Допускается спаривание занятий, но не более двух академических часов.

5.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

1. Учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением.

5.3. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по одному из направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Прикладная информатика (по областям)», «Информационные системы и технологии» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

Преподаватели должны проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

6. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Галицкий А. А. Microsoft Word 2019. Базовый курс / А. А. Галицкий // ISBN 978-5-496-03679-3. – Издательство «Питер», 2019.
2. Галицкий А. А. Microsoft Excel 2019. Базовый курс / А. А. Галицкий // ISBN 978-5-496-03680-9. – Издательство «Питер», 2019.
3. Самофалов В. И. Microsoft Office 2019 для дома и офиса. Самоучитель / В. И. Самофалов // ISBN 978-5-04-102693-7. – Издательство «ЭКСМО», 2019.
4. Гурский Ю. А. Microsoft Office. Эффективная работа с приложениями. Подробное руководство / Ю. А. Гурский // ISBN 978-5-9775-4402-5. – Издательство «БХВ-Петербург», 2020.
5. Каплун Д. С. Microsoft Office 365 для дома и бизнеса. Полное руководство / Д. С. Каплун // ISBN 978-5-4461-1036-2. – Издательство «Питер», 2018.
6. Хохлин С. П. Основы Microsoft Office 365: Word, Excel, outlook, Power Point, One Note / С. П. Хохлин // ISBN 978-5-04-100975-6. – Издательство «ЭКСМО», 2019.

7. Критерии оценивания знаний и умений

7.1. Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по итоговому контрольному заданию.

Четкость и корректность применяемых методик и подходов к выполнению задания, использование правильного инструментария для решения задачи в представленной области, соответствие итогового решения задания предъявляемым требованиям.