

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДПО «СПБЦОКО и ИТ»

Е.В.Михайлова

29 августа 2016 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим Советом

ГБУ ДПО «СПБЦОКО и ИТ» с дополнениями и изменениями

Протокол от 29 августа 2016 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Использование приложения MS Word в деятельности
работника системы образования**

Санкт-Петербург
2016

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Использование приложения MS Word в деятельности работника системы образования»

1. Введение

Внедрение в повседневную жизнь новейших информационно-коммуникационных технологий производит глубокие изменения во всех сферах современного общества, в том числе и системе образования. Одной из главных задач современного образования является формирование информационной культуры и ИКТ-компетентности педагогических работников.

Информационные технологии являются неотъемлемой частью современного образования. Ученые отмечают, что чем больше органов чувств задействовано в обучении, тем лучше и прочнее усваивается материал. Активное внедрение информационных технологий в учебный процесс приумножает дидактические возможности, обеспечивая наглядность, аудио и видео поддержку и контроль, что в целом способствует повышению уровня преподавания.

В целях повышения эффективности своей профессиональной деятельности педагогические работники должны освоить технологии работы с широко распространенными офисными приложениями.

Данная программа курса позволяет сформировать у слушателей навыки работы с современными информационными технологиями, овладения основными приемами эффективной работы в офисном приложении MS Word (текстовым редактором, предназначенным для создания, просмотра и редактирования текстовых документов), расширения и углубления знаний, полученных при изучении основ компьютерной грамотности.

Слушатели знакомятся с дополнительными возможностями текстового процессора. Курс нацелен на решение большого количества практических задач, проблем, возникающих у работников образовательных учреждений в процессе их профессиональной деятельности.

Цель курса - содействие становлению базовой профессиональной компетентности путем развития ключевой компетентности в информационно-технологической сфере.

Задачи курса:

- анализ возможностей использования информационных технологий в учебной деятельности;
- знакомство с основными приемами эффективной работы в офисного приложения MS Word;
- рассмотрение разнообразных форм организации учебного материала с использованием данного офисного приложения;
- подготовка собственных разработок и методических материалов.

Объем курса – 36 часов. В конце курса слушатели выполняют зачетную работу по созданию учебных материалов.

Ожидаемые результаты обучения:

- овладение навыками работы с текстовым процессором в соответствии с особенностями профессиональных запросов работников;
- понимание методических и дидактических возможностей использования офисного приложения MS Word в практической деятельности.

Курс ориентирован на различные категории работников образования, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне компьютерной грамотности.

2. Учебный план

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Особенности оформления документа в MS Word	18	5	13	
2.	Особенности работы с многостраничным документом	18	3	15	
ИТОГО ПО КУРСУ		36	8	28	

3. Организационно-педагогические условия реализации курса.

Данный курс посвящен основным методам работы в приложении MS Word, включая настройку пользовательского интерфейса. При изучении курса предполагается активное участие слушателей в практических занятиях, которые подразумевают выполнение лабораторных работ по созданию документов в офисном приложении MS Word.

Программа разделена на два модуля, каждый из которых можно использовать, как отдельный курс. В первом модуле (18 часов) рассматриваются темы оформления документа в Word. Формируются навыки работы с текстовым редактором: редактирование и форматирование документа; использование таблиц и списков в документе, вставка графических объектов в документ. Второй модуль (18 часов) посвящен особенностям работы с многостраничным документом. Рассматривается назначение и основные возможности работы с многостраничным документом.

Структурно каждый модуль включает в основном два блока: теоретический и практический. Практический блок является важнейшим инструментом формирования базовых умений у слушателей.

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.

Промежуточный контроль по программе осуществляется в форме практических работ по содержанию каждого из модулей, которые слушатели выполняют самостоятельно вне аудиторных занятий.

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.

На завершающем этапе обучения слушатели выполняют зачетную работу. Зачетная работа является демонстрацией полученных теоретических и практических навыков по изученным разделам программы.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся на базе Регионального центра оценки качества образования и информационных технологий (РЦОКОиИТ), обеспеченного следующим оборудованием:

- 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 курса:

- Операционная система Windows XP
- Microsoft Word

4. Форма аттестации

Контроль знаний обучающихся по программе осуществляется следующим образом:

- промежуточный контроль по итогам изучения модуля осуществляется в виде выполнения практической работы по пройденной теме;
- итоговый контроль осуществляется по окончании изучения курса в виде зачетной работы;

Зачетная работа представляет собой выполнение заданий по основным темам курса.

Тематика практических работ (промежуточный контроль):

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

- задание на закрепление знаний по работе с интерфейсом Word.

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

- задание на ввод и редактирование текста;
- задание на использование инструментов панели «Автотекст».

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

- задание на форматирование документа в соответствии с данными стандартами (шрифт, размер, междустрочный интервал, красная строка, выделение заголовков и подзаголовков).

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

- задание на создание и редактирования таблиц;
- задание на форматирование таблиц различными способами;
- задание на преобразование текста в таблицу и таблицы в текст.

Практическая работа № 5. Тема «Создание и модификация списков »:

- задание на создание нумерованных списков;
- задание на создание маркированных списков;
- задание на создание многоуровневых списков.

Практическая работа № 6. Тема «Использование графических объектов в документах»:

- задание на вставку объектов из коллекцией Microsoft Clip Art Gallery;
- задание на использование графических объектов из Интернета.

Практическая работа № 7. Тема «Совместная работа с многостраничными документами»:

- задание на создание многостраничного документа;
- задание на использование различных стилей;
- задание на создание и модификацию стилей.

Практическая работа № 8. Тема «Использование колонтитулов и нумерация страниц»:

- задание на использование колонтитулов в документе;
- задание на создание различных вариантов нумерации страниц.

Практическая работа № 9. Тема « Навигация в документе»:

- задание на создание обычных и концевых сносок в документе;
- задание на создание перекрестных ссылок.

Практическая работа № 10. Тема «Использование разделов в документах»:

- задание на создание разделов в документе;
- задание на изменения разделов в документе.

Практическая работа № 11. Тема «Создание автособираемого оглавления»:

- задание на подготовку документа для автоматического создания оглавления;
- задание на создание автособираемого оглавления.

Практическая работа № 12. Тема «Использование шаблонов и мастеров»:

- задание на создание нового документа с использованием шаблона;
- задание на изменение шаблона;
- создание документа с использованием мастера (мастер писем, отчетов, резюме).

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Гарнаев, А.Ю. MS Excel 2002: разработка приложений. [Текст] – СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 768 с.: ил. – 4000 экз. – ISBN 5-94157-243-3
2. Дожд, М., Стинсон, К. Эффективная работа: Excel 2002. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. – 992с.: ил. – 4500 экз. - ISBN 5-94723-024-0
3. Колесников Ю. Microsoft Word 2002: Справочник. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. . – 226с. - ISBN 5-84728-008-8
4. Сафронов, И.К. Задачник-практикум по информатике. [Текст] – СПб.: БХВ-Петербург, 2002. – 432 с.: ил. – 3000 экз. – ISBN 5-94157-186-0
5. Штайнер Г. Excel 2002. [Текст] – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2002 – 512 с.: ил. - ISBN 5-93208-111-2
6. Штайнер Г. Word 2002 [Текст] – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2002 – 512 с.: ил. - ISBN 5-93208-114-7
7. Ульрих, Л.А. Электронные таблицы Microsoft Excel. Проблемы и решения: практическое пособие. [Текст] – М.: издательство ЭКОМ, 2002 – 400 с.: ил. – ISBN 5-7163-0088-X

Дополнительная литература

1. Берлинер, Э.М., Глазырина, И.Б., Глазырин, Б.Э. Office XP. Самоучитель. [Текст] – М.: ООО «Бином-Пресс», 2003. – 432 с.: ил. – 4000 экз. – ISBN 5-9518-0033-1
2. Ботт, Э., Леонард, В. Использование Microsoft Office XP. Специальное издание. [Текст] – М.: издательский дом «Вильямс», 2002.– 912 с.: ил. - ISBN 5-8459-0324-6
3. Хомоненко А.А. Основы современных компьютерных технологий. Учебное пособие.(2 изд.). [Текст] – М.: Корона Принт, 2003. – 226с. - ISBN 5-74727-008-7
4. Хэлворсон, М., Янг, М. Эффективная работа с Microsoft Office 2000. [Текст] – СПб.: Питер, 2000. – 1232 с.: ил. – 6000 экз. - ISBN 5-8046-0085-0
5. Шалин П. Энциклопедия Windows XP. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. – 688 с.: ил. - ISBN 5-94723-001-1