



## Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.

**Основная цель:** совершенствование профессиональных компетенций педагогов в области использования продуктов Microsoft Office (Word, Excel, Power-Point) при проведении онлайн-и офлайн-уроков.

<b>№</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) Код компетенции</b>
<b>1</b>	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8

### 1.1. Планируемые результаты обучения

<b>Знать – уметь</b>	<b>Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) Квалификация Педагог начального и основного общего образования Код компетенции</b>
<b>Знать:</b> графические инструменты для создания, редактирования, форматирования одно- и многостраничных документов, добавления рисунков, таблиц, объектов SmartArt и диаграмм; инструменты программы Outlook для получения и отправки сообщений, планирования встреч, взаимодействия с коллегами и руководителями; инструменты Excel для работы с простыми и сложными таблицами; возможности создания презентаций и совместной работы в PowerPoint. <b>Уметь:</b> работать с программами пакета Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint; создавать раздаточный и дидактический материал в текстовом редакторе Word; создавать таблицы, формулы и графики, проводить расчеты, создавать инфографики.	ОПК-8
<b>Знать:</b> возможности программ Microsoft Office при проведении онлайн- и офлайн-уроков. <b>Уметь:</b> разрабатывать и проводить интегрированные уроки	ОПК-8
<b>Знать:</b> примеры мастер-классов для обучения учеников основным программам Microsoft Office. <b>Уметь:</b> создавать практические задачи для обучения учеников основным программам Microsoft Office.	

**1.2. Категория обучающихся:** уровень образования ВО, направление подготовки – «Педагогическое образование».

**1.3. Программа реализуется** с применением дистанционных образовательных технологий.

**1.4. Срок освоения программы:** 72 ч.

**Режим занятий** – 6 ч. в неделю

## Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебно-тематический план программы направления дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

№	Наименование тем	Всего (час.)	Внеаудиторные учебные занятия, учебные работы		Самостоятельная работа	Формы контроля
			Лекции	Практические занятия		
1	Тема 1. Анализ пакета Microsoft Office и его применения при проведении онлайн- и офлайн-уроков	9	2	4	3	Практическое задание 1.
2	Тема 2. Знакомство с интерфейсом и основными возможностями MS Word	8	2	4	2	Практическое задание 2.
3	Тема 3. Знакомство с интерфейсом и основными возможностями MS Excel	8	2	4	2	Практическое задание 3.
4	Тема 4. Новые возможности Office 2019	9	2	4	3	Практическое задание 4.
5	Тема 5. Работа в Excel: правила работы с таблицами, формулами и графиками от простого к сложному	9	2	4	3	Практическое задание 5.
6	Тема 6. Работа в PowerPoint: инструменты для создания уроков и презентаций	9	2	4	3	Практическое задание 6.
7	Тема 7. Правила создания эффективной презентации	9	2	4	3	Практическое задание 7.
8	Тема 8. Интерактивные уроки с использованием пакета продуктов Microsoft Office	9	2	4	3	Практическое задание 8.
9	<b>Итоговая аттестация</b>	2				Онлайн-тестирование
<b>ВСЕГО</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация</b>		Зачет на основании совокупности выполненных на положительную оценку практических работ и онлайн тестирования				

## 2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных работ	Содержание
Тема 1. Анализ пакета Microsoft Office и его применения при проведении онлайн- и офлайн-уроков	Лекция, 2 ч.	Офисное приложение MS Office в работе педагога: что и как? История MS Office. Анализ пакета программ MS Office 2019+. Инструменты программы MS Office Word: Выбор шрифта по умолчанию. Перевод текста на другой язык. Шаблоны таблиц. Мастер-класс для учеников «Открытка». Инструменты программы MS Office Outlook: Смарт-папки. Отложенная доставка писем. Сочетаний клавиш в Outlook. Офлайн (традиционные) уроки или онлайн (дистанционные) уроки. Использование пакета программ MS Office при проведении онлайн и офлайн уроков.
	Самостоятельная работа, 3 ч.	<p><i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Из каких программ состоит пакет Microsoft Office? Какие программы Вы используете в своей работе и почему?</li> <li>2. Какие инструменты программы Word могут пригодиться учителям?</li> <li>3. Что представляет собой Outlook и как он может быть полезен педагогам?</li> </ol>
	Практическое занятие, 4 ч.	Представьте такую ситуацию, Вы хотите рассказать своим коллегам о трех полезных инструментах Word или Outlook. Какие инструменты Вы выберете? Оформите презентацию с готовыми примерами.
Тема 2. Знакомство с интерфейсом и основными возможностями MS Word	Лекция, 2 ч.	Инструменты и возможности MS Word: Настройка ленты. Изменение папки для сохранения по умолчанию. Закрепить или спрятать ленту. Сочетания клавиш и другие возможности. Водяной знак. Вставить скриншот. Расширенный буфер обмена. Расстановка переносов. Постановка ударения. Повтор предыдущей команды. Ускорение курсор. Выделение фрагментов текста, расположенных в разных местах. Быстрое перемещение по документу. Тире и дефис. Быстрое выделение большого куска текста. Вставка новой страницы. Вертикальное выделение текста. Защита документа паролем. Другие параметры сохранения документа. Быстрый способ открыть Word. Общий доступ (кому и для чего). Экскурс по вкладкам Word. Популярные сочетания клавиш.
	Самостоятельная работа, 2 ч.	<p><i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие из представленных возможностей редактирования и форматирования текста Вам показались наиболее полезными и почему?</li> <li>2. Для чего Вы можете использовать общий доступ в Вашей работе? Опишите два сценария: для работы с коллегами / для работы с учениками.</li> <li>3. Какими сочетаниями клавиш Вы часто пользуетесь?</li> </ol>

	Практическое занятие, 4 ч.	Лента разбита на вкладки и на каждой вкладке сгруппированы команды. Откройте новый документ Word, зайдите в каждую из вкладок и посмотрите, какие команды там находятся. Попробуйте все функции, о которых шла речь в вебинаре. Проанализируйте, что вам показалось удобным и полезным, а что нет.
Тема 3. Знакомство с интерфейсом и основными возможностями MS Excel	Лекция, 2 ч.	Инструменты и возможности MS Excel: Выбор шаблона. Панель быстрого доступа. Перемещение по ленте без мышки. Ввод данных: ячейка, адресация, строка формул, четыре вида курсора, автозаполнение, формулы, диаграммы. Ввод данных: автозамена, прогрессия, протягивание. Проверка ошибок. Удаление пробелов. Дата и время. Общий доступ. Экскурс по вкладкам Excel: Файл, Главная, Разметка страницы, Формулы, Данные, Рецензирование, Вид. Популярные сочетания клавиш.
	Самостоятельная работа, 2 ч.	<i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i> 1. Как часто Вы пользуетесь таблицами Excel? В основном для чего? 2. Какие из представленных возможностей редактирования и форматирования текста Вам показались наиболее полезными и почему? 3. Как работа с Excel может облегчить Вашу деятельность? Для чего Вы можете использовать этот инструмент?
	Практическое занятие, 4 ч.	Лента разбита на вкладки и на каждой вкладке сгруппированы команды. Откройте новый документ Excel, зайдите в каждую из вкладок и посмотрите, какие команды там находятся. Попробуйте все функции, о которых шла речь в вебинаре. Проанализируйте, что вам показалось удобным и полезным, а что нет.
Тема 4. Новые возможности Office 2019	Лекция, 2 ч.	Обзор офисных приложений MS Office Word и Excel. Фишки панели инструментов Word 2019: Рисование. Конструктор. Формат Рисунка. Шаблоны таблиц. Мастер-класс для учеников «Открытка С 1 Апреля!». Мастер-класс для учеников «Расписание Уроков». Сочетания клавиш в Word. Фишки панели инструментов Excel 2019: Формулы. Рецензирование. Мастер-класс для учеников «Считаем средний балл класса». Сочетания клавиш в Excel.
	Самостоятельная работа, 3 ч.	<i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i> 1. Какие инструменты используют учителя для проведения онлайн-уроков? 2. Какие новые функции Word и Excel из последней версии Вам показались наиболее удачными и почему? 3. Опишите своими словами одну из представленных идей мастер-классов для учеников.
	Практическое занятие, 4 ч.	Придумайте и разработайте свою идею для мастер-класса в Word для учеников 5-6 классов.

Тема 5. Работа в Excel: правила работы с таблицами, формулами и графиками от простого к сложному	Лекция, 2 ч.	История создания Excel. Панель инструментов Microsoft Office Excel: Вставка, Формулы, Данные, Рецензирование, Вид. Работа с макросами. Связанные таблицы (ячейки) Excel. Фильтры и сортировка. Мастер-класс для школьников 7 класса «Считаем выполнение плана посадки деревьев».
	Самостоятельная работа, 3 ч.	<i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i> 1. Что вы знаете о программе Excel? 2. Какие из представленных новых возможностей Excel Вы еще не пробовали? 3. Какими инструментами Excel должны уметь пользоваться школьники по Вашему мнению?
	Практическое занятие, 4 ч.	Придумайте и разработайте свою идею для мастер-класса в Excel для старших школьников.
Тема 6. Работа в PowerPoint: инструменты для создания уроков и презентаций	Лекция, 2 ч.	История создания Microsoft Office PowerPoint. Панель инструментов PowerPoint: Вставка, Рисование, Конструктор, Переходы, Анимация, Слайд-шоу, Запись, Рецензирование, Вид. Структура презентации. Идеи для мастер-класса для школьников в MS Office: PowerPoint.
	Самостоятельная работа, 3 ч.	<i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i> 1. Что Вам самим нравится в PowerPoint, а что кажется не совсем удобным? 2. Как вставить картинку и удалить ее фон? 3. Посмотрите все настройки слайд-шоу, попробуйте некоторые из них, что Вам кажется удачным?
	Практическое занятие, 4 ч.	Разработайте идею для мастер-класса для школьников или для Ваших коллег для ознакомления с основными инструментами PowerPoint.
Тема 7. Правила создания эффективной презентации	Лекция, 2 ч.	Презентация: что и как? PowerPoint-правила презентаций. Презентация и ее стиль. Виды презентаций: Информированная. Убеждающая. Вдохновляющая. Да/нет-правила презентации в PowerPoint. Демонстрация экрана в Zoom. PowerPoint-интеграция. PowerPoint доска сообщений. Работа с инструментами PowerPoint: Фоны. Картинки. Шрифты. Интернет-ресурсы для создания презентаций. Наши помощники: горячие клавиши.
	Самостоятельная работа, 3 ч.	<i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i> 1. Опишите структуру презентации. 2. Назовите основные правила для создания эффективных презентаций. 3. Как интегрировать презентацию в Zoom?
	Практическое занятие, 4 ч.	Создайте презентацию PowerPoint к Вашему следующему уроку или классному часу: выберите фон, цвета, шрифт, вставьте нужные картинки.

Тема 8. Интерактивные уроки с использованием пакета продуктов Microsoft Office	Лекция, 2 ч.	Интерактивный урок. Интерактивные методики обучения структура урока. Цикл Колба. Структура интерактивного урока, названная схемой (цикл) Колба. Создание интерактивных уроков с помощью пакета программ MS Office. Площадки для проведения интерактивных онлайн уроков: Zoom или Skype. Zoom для интерактивных онлайн уроков. Фишки панели инструментов Zoom. Мастер-класс «Создаем интерактивный урок в Power Point».
	Самостоятельная работа, 3 ч.	<i>Посмотрите еще раз презентацию к видео-уроку и ответьте самостоятельно на вопросы:</i> 1. Как применять цикл Колба для создания интерактивных уроков? 2. Какие продукты Microsoft Office можно использовать для интерактивных уроков? 3. Вы уже работали в Zoom? Какие преимущества и недостатки есть у данной платформы?
	Практическое занятие, 4 ч.	Разработайте интерактивный урок и используйте для этого продукты Microsoft Office. Добавьте в Zoom задание с платформы LearningApps.
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет на основании совокупности выполненных на положительную оценку работ и результатов итогового тестирования.	Зачет, 2 ч.

### **Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы.**

Формы текущего контроля: выполнение практических заданий, онлайн тестирование по темам образовательной программы.

Текущий контроль включает в себя выполнение практических заданий и онлайн тестирование по темам образовательной программы.

*Требования к практическим занятиям.*

Выполнение практических заданий оценивается положительно при условии их выполнения на основе заданных алгоритмов и использования рабочих учебных материалов, которые были предложены обучающимся.

Ответы на практические задания оформляются в печатном виде: шрифт: Times New Roman, размер шрифта – 12 pt, положение на странице – по ширине текста, отступы с каждой стороны страницы – 2 см., междустрочный интервал – 1,15 pt..

Все учебные материалы размещаются на странице курса на сайте Университета. Слушатель получает результат проверки работ на странице курса в разделе «Обучение».

Взаимодействие слушателей с администрацией и преподавателями Университета осуществляется через Личный кабинет. Здесь можно задать вопросы и узнать результаты оценивания выполнения практических заданий.

### *Примеры тестовых вопросов*

1. Сколько лет исполнилось компании MS Office в 2018 году?
  - 20 лет
  - 25 лет
  - 30 лет
2. Какая программа пакета MS Office является менее распространенной?
  - Outlook
  - Publisher
  - Power-Point
3. Какой шрифт установлен шрифтом по умолчанию, начиная с версии Microsoft Office 2010?
  - Times New Roman
  - Calibri
  - Arial
4. Как называется облачная служба Майкрософт, которая подключает Вас к всем вашим файлам?
  - Microsoft Store
  - OneNote
  - OneDrive
5. Что помогает сделать комбинация клавиш: Ctrl + Home?
  - Сохранить документ на рабочем столе
  - Переместиться вверх документа
  - Переместиться вниз документа
6. Как можно быстро открыть Word?
  - Нажав комбинацию клавиш Windows + R
  - Через меню «Пуск»
  - Нажав комбинацию клавиш Windows + Home
7. В какой вкладке в Word можно настроить одновременное просмотривание нескольких страниц?
  - Во вкладке «Вставка»
  - Во вкладке «Вид»
  - Во вкладке «Рецензирование»
8. С помощью каких клавиш можно осуществлять поиск в тексте?
  - Ctrl+ S
  - Ctrl+ F
  - Ctrl+ F6
9. В каких настройках Вы можете настроить панель быстрого доступа?
  - Файл / Параметры
  - Разметка страницы
  - Данные
10. Нажав какую клавишу, мы можем перемещаться по ленте без мышки?
  - Ctrl
  - Alt
  - Shift
11. Какие цифры необходимо ввести, если вы хотите для автозаполнения задать последовательность 1, 2, 3, 4, 5?
  - Введите 1 и 2 в первые две ячейки
  - Введите 2 и 4 в первые две ячейки
  - Введите 1 в первую ячейку

12. Что не находится во вкладке «Формулы»?
- Автосумма
  - Графики
  - Вставить функцию
13. Сколько процентов офисных сотрудников пользуются всеми функциями текстового редактора Word?
- 9%
  - 18%
  - 62%
14. Какие вкладки появились в версии MS Office Word 2019 года? Выберите все правильные варианты.
- Разметка страницы
  - Рисование
  - Конструктор
  - Рецензирование
  - Формат рисунка
15. Есть ли в программе Word шаблоны таблиц?
- Да
  - Нет
  - Да, но только в версии начиная с 2019 года
16. Как называлась первая электронная таблица для персональных компьютеров Excel?
- 1С
  - VisiCalc
  - Скрепыш
17. В какой вкладке можно проверить орфографию?
- Главная
  - Ссылки
  - Рецензирование
18. Что такое относительная ссылка в Excel?
- Это элемент графического изображения или текста на сайте, позволяющий осуществлять переход на другие страницы сайта, открывать какие-либо документы, запускать сторонние приложения.
  - Это ссылка, которая автоматически изменяется при копировании или перемещении формулы в другую ячейку.
  - Это ссылка на элемент, который находится в другой части документа.
19. Связанная таблица - это набор данных, которыми можно управлять ...
- как единым целым
  - на сайте
  - конфиденциально
20. Для чего используется Microsoft PowerPoint?
- Для создания и редактирования текстов и рисунков
  - Для создания таблиц
  - Для создания презентаций и фильмов из слайдов
21. В каком году PowerPoint вошел в состав пакета Microsoft Office?
- 1984
  - 1987
  - 1990
22. Какую клавишу или комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов?
- Enter

- F5
  - Ctrl+Shift
23. Какое расширение имеет презентация, созданная в PowerPoint?
- .txt
  - .psx
  - .pptx
24. Какое количество разных цветов рекомендуют использовать в презентации?
- Не больше двух
  - Не больше трех
  - Не больше пяти
25. Какой вид презентация является самым популярным?
- Информационная
  - Вдохновляющая
  - Убеждающая
26. Как называется сочетание клавиш, которое служит для ускорения выполнения тех или иных действий в среде операционной системы вообще и программ в частности?
- Холодные клавиши
  - Горячие клавиши
  - Полезные клавиши
27. Для чего можно использовать сайт <http://presentation-creation.ru>?
- Для поиска правильного сочетания цветов
  - Для поиска шрифтов для презентаций
  - Для поиска шаблонов учебных презентаций и готовых презентаций по различным предметам
28. Какое из правил для создания презентаций неверное?
- Свободное пространство
  - Баланс и симметричность
  - Смещение разных стилей
29. В какое время начало развиваться дистанционное образование в России?
- Еще в 90-х годах
  - В начале 2000-х
  - Во время пандемии
30. Какой этап не включен в цикл Колба?
- Получение конкретного опыта
  - Анализ опыта
  - Оценка материала
  - Теоретическое обоснование полученных знаний
  - Апробирование на практике новых концепций
31. Как называется метод решения задач путем генерирования максимального количества вариантов?
- Метод Колба
  - Интерактивный метод
  - Мозговой штурм
32. Сколько минут может длиться занятие в Zoom в бесплатной версии?
- 30 минут
  - 40 минут
  - 45 минут

*Критерии оценивания результатов тестирования.*

Для успешной сдачи тестирования необходимо набрать не менее 66 % по каждому тесту. Если по одному из них тестируемый получил менее 66 %, он имеет право еще раз пройти повторное тестирование по данному тесту.

**Итоговая аттестация** осуществляется, в том числе на основании совокупности работ, выполненных на положительную оценку и результатов тестирований.

**Оценка: зачтено/ не зачтено.**

Обучающийся считается аттестованным, если: оценка за выполнение практических заданий – зачтено; результат итогового тестирования – 66 и более % выполнения заданий.

#### **Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.**

##### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.**

1. Учебные проекты с использованием Microsoft Office / Бинум. Лаборатория знаний, 2007
2. Обучение работе с Word для Windows: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/обучение-работе-с-word-для-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>
3. Обучающее видео по Excel: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/обучающее-видео-по-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>
4. Обучение работе с PowerPoint для Windows: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/обучение-работе-с-powerpoint-для-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787>
5. Политика конфиденциальности персональных данных: <http://topexcel.ru/politica.html>
6. 10 самых полезных «фишек» в Excel: <https://biz.mann-ivanov-ferber.ru/2021/07/14/magiya-excel-10-samyx-poleznyx-fishek-dlya-raboty-s-tablicami/>
7. 20 секретов Word, которые помогут упростить работу: <https://nakompe.ru/soft/20-sekretov-word-kotorye-pomogut-uprostit-rabotu>
8. 20 секретов Excel, которые помогут упростить работу: <https://lifehacker.ru/20-sekretov-excel/>
9. ТОП 10 самых полезных функций в Excel: <http://topexcel.ru/top-10-samyx-poleznyx-funkcij-excel/>

##### **4.2. Материально-технические условия реализации программы.**

- техническое обеспечение: ПК, локальная сеть, выход в Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7, пакет программ Microsoft Office 2010, браузер Google Chrome или Mozilla Firefox.