УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по НИР

ТГПУ им. Л.Н. Толстого

К.А. Подрезов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ**

**Работа с приложениями Microsoft Office: уверенный пользователь**

|  |  |
| --- | --- |
| **Версия программы** | 1 |
| **Дата Версии** | 05**.**10**.**2020 |

1. **Сведения о Провайдере**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Провайдер | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого" |
| 1.2 | Логотип образовательной организации | C:\Users\specdigec\Downloads\logo.png |
| 1.3 | Провайдер ИНН | **7107030811** |
| 1.4 | Ответственный за программу ФИО | **Богатырева Юлия Игоревна** |
| 1.5 | Ответственный должность | **заведующий кафедрой информатики и информационных технологий** |
| 1.6 | Ответственный Телефон | **+7(920)2767176** |
| 1.7 | Ответственный Е-mail | **bogatirevadj@yandex.ru** |

1. **Основные Данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Описание** |
| 2.1 | Название программы | Работа с приложениями Microsoft Office: уверенный пользователь |
| 2.2 | Ссылка на страницу программы | http://cert.tsput.ru/course/view.php?id=5 |
| 2.3 | Формат обучения | Онлайн |
|  | Подтверждение от ОО наличия возможности реализации образовательной программы с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий с возможностью передачи данных в форме элементов цифрового следа | Между организацией и Университетом 2035 настроена передача цифрового следа по REST API из LMS Moodle на стороне ОО в сторону Университета. Настроена бесшовная авторизация с использованием SSO Leader-id. |
| 2.4 | Уровень сложности | Базовый |
| 2.5 | Количество академических часов | **72** |
|  | Практикоориентированный характер образовательной программы: не менее 50 % трудоёмкости учебной деятельности отведено практическим занятиям и (или) выполнению практических заданий в режиме самостоятельной работы (кол-во академических часов) | 69 |
| 2.6 | Стоимость обучения одного обучающегося по образовательной программе, а также предоставление ссылок на 3 (три) аналогичные образовательные программы иных организаций, осуществляющих обучение, для оценки объективности стоимости или обоснование уникальности представленной образовательной программы в случае отсутствия аналогичных образовательных программ на рынке образовательных услуг | 15000   1. Эксперт Microsoft Excel от Специалист при МГТУ им. Баумана   Стоимость обучения **25 890 ₽за** 48 ак. ч.  Ссылка  <https://www.specialist.ru/track/t-excel>  Без рассмотрения работы с программами MS Word и PowerPoint   1. Программа повышения квалификации «Специалист Microsoft Office 2019-2016»   Стоимость обучения **15 230** за 48 ак. ч.  Ссылка  <https://vpractice.ru/napravleniya-obucheniya/kursy-microsoft-powerpoint-i-word/mso-ppk-1>  Без формирования навыков подготовки технических документов с применением программы MS Word   1. Профессиональные инструменты MS Word и MS PowerPoint. Продвинутый уровень: Повышение квалификации от [ЦНТИ Прогресс](http://edumarket.ru/company/151/)  Стоимость обучения **33 500 руб. за** 40 ак. часов   Ссылка <http://edumarket.ru/training/ituser/msoffice/165662/>  Без решения вычислительных задач с применением программы MS Excel; без представления данных в среде MS Excel. |
| 2.7 | Минимальное количество человек на курсе | 15 |
| 2.8 | Максимальное количество человек на курсе | 25 |
| 2.9 | Данные о количестве слушателей, ранее успешно прошедших обучение по образовательной программе | - |
| 2.10 | Формы аттестации | зачет |
|  | Указание на область реализации компетенций цифровой экономики, к которой в большей степени относится образовательная программа, в соответствии с Перечнем областей | Программирование и создание ИТ-продуктов |

1. **Аннотация программы**

Целью реализации программы является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимой в профессиональной деятельности для решения практических задач с применением приложений Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Данный пакет программ предоставляет возможность пользователям создавать современные электронные документы, таблицы и презентации.

Планируемые результаты обучения:

1. формирование более глубоких и практико-ориентированных знаний об инструментах программ обработки текстовой и числовой информации;

2. формирование умений обрабатывать текстовую и числовую информацию в программах MS Word и MS Excel;

3. формирование умений создавать и редактировать интерактивные презентации в программах MS PowerPoint.

Категории обучающихся: руководители и сотрудники организаций и предприятий, пользователи компьютерных сетей и сервисов.

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, должны иметь высшее, среднее непрофильное или техническое образование.

Сфера применения слушателями сформированных компетенций цифровой экономики: овладение знаниями в области сбора, обработки и анализа информации в электроном виде; овладение знаниями по разработке электронных документов; формирование навыков в области подготовки технических документов с применением программы MS Word; навыков решения вычислительных задач с применением программы MS Excel; навыков работы с графикой в MS Word; навыков создания интерактивных презентаций с применением MS PowerPoint для решения прикладных задач в профессиональной деятельности.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  (ТГПУ им. Л.Н. Толстого) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Проректор по НИР  ТГПУ им. Л. Н. Толстого  К.А. Подрезов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Работа с приложениями Microsoft Office: уверенный пользователь»**

**72 час.**

Руководитель программы повышения квалификации:

Богатырева Юлия Игоревна, д.п.н., доцент, заведующий кафедрой информатики и информационных технологий

Тула, 2020

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

1. **Цель программы**

Целью реализации программы является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимой в профессиональной деятельности для решения практических задач с применением приложений Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Данный пакет программ предоставляет возможность пользователям создавать современные электронные документы, таблицы и презентации.

**2. Планируемые результаты обучения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Управление информацией и данными | способность обучающихся искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать и запоминать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения своих профессиональных задач;  - воспринимает, анализирует и запоминает информацию с использованием приложений MS Office;  - владеет навыками управления данными, полученными из различных источников, с целью эффективного использования полученной информации для решения своих профессиональных задач с использованием приложений MS Office;  - знает источники информации и данных своей профессиональной области;  - знает особенности представления данных в среде MS Word;  - знает особенности представления данных в среде MS Excel;  - знает особенности представления данных в среде MS PowerPoint. |
| ПК 1. Ставить и решать прикладные задачи с применением программных продуктов Microsoft Office | способность постановки и нахождения путей решения прикладных задач с применением программных продуктов Microsoft Office;  - знает основные и дополнительные возможности программных продуктов Microsoft Office;  - знает приёмы работы в среде Microsoft Office при решении прикладных задач;  - умеет создавать шаблоны документов с применением программы MS Word;  - проводит расчёты с применением программы MS Excel;  - разрабатывает презентации с применением программы MS PowerPoint;  - владеет навыками решения вычислительных задач с применением программы MS Excel;  - разрабатывает презентации с применением программы MS PowerPoint. |
| СПК 1. Выполнять обработку данных и готовить технические документы с применением программных продуктов Microsoft Office | способность выполнять сбор, обработку и анализ данных для создания технических документов и решения прикладных задач с применением программных продуктов Microsoft Office;  знает этапы и технологии разработки технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office;  - разрабатывает технические документы с применением программы MS Word;  - владеет навыками подготовки технических документов с применением программы MS Word;  - владеет методами и средствами создания технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office. |

2.1. Знание (осведомленность в областях)

2.1.1 источники информации и данных своей профессиональной области;

2.1.2 особенности представления данных в среде MS Word;

2.1.3 особенности представления данных в среде MS Excel;

2.1.4 особенности представления данных в среде MS PowerPoint.

2.1.5 основных и дополнительных возможностей программных продуктов Microsoft Office;

2.1.6 приёмы работы в среде Microsoft Office при решении прикладных задач;

2.1.7 этапов и технологии разработки технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office;

2.2. Умение (способность к деятельности)

2.2.1 создавать шаблоны документов с применением программы MS Word;

2.2.2 разрабатывать технические документы с применением программы MS Word;

2.2.3 проводить расчёты с применением программы MS Excel;

2.2.4 разрабатывать презентации с применением программы MS PowerPoint;

2.2.5 воспринимать, анализировать и запоминать информацию с использованием приложений MS Office;

2.3 Навыки (использование конкретных инструментов)

2.3.1 навыками управления данными полученными из различных источников с целью эффективного использования полученной информации для решения своих профессиональных задач с использованием приложений MS Office;

2.3.2 навыками подготовки технических документов с применением программы MS Word;

2.3.3 навыками решения вычислительных задач с применением программы MS Excel;

2.3.4 навыками разработки презентаций с применением программы MS PowerPoint.

2.3.5 методами и средствами создания технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office.

**3. Категория слушателей** (возможно заполнение не всех полей)

* 1. Высшее или среднее специальное
  2. Не требуется
  3. Для изучения программы желательно иметь основные знания в области информационных технологий, а также базовые знания из курса информатики и информационных технологий.
  4. Информатика, Информационные технологии

**4. Учебный план программы «Работа с приложениями Microsoft Office: уверенный пользователь»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модуль** | **Всего, час** | **Виды учебных занятий** | | |
| **лекции** | **практические занятия** | **самостоятельная работа** |
| 1 | Работа в среде MS Word | 21 | 1 | 8 | 12 |
| 2 | Работа в среде MS Excel | 23 | 1 | 10 | 12 |
| 3 | Работа в среде MS PowerPoint | 21 | 1 | 8 | 12 |
| 4 | Зачет | 7 |  | 2 | 5 |
| **Итоговая аттестация** | | **72** | **зачет** | | |
| **ИТОГО** | | **72** | **3** | **28** | **41** |

**5. Календарный план-график реализации образовательной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебных модулей** | **Трудоёмкость (час)** | **Сроки обучения** |
| 1 | Работа в среде MS Word | 21 | 02.11.2020-07.11.2020 |
| 2 | Работа в среде MS Excel | 23 | 09.11.2020-14.11.2020 |
| 3 | Работа в среде MS PowerPoint | 21 | 16.11.2020-21.11.2020 |
|  | Зачет | 7 | 23.11.2020-24.11.2020 |
| **Всего:** | | 72 |  |

**6. Учебно-тематический план программы «Работа с приложениями Microsoft Office: уверенный пользователь»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модуль / Тема** | **Всего, час** | **Виды учебных занятий** | | | **Формы контроля** |
| **лекции** | **практические занятия** | **самостоятельная работа** |
| 1 | Модуль 1. Работа в среде MS Word | 21 | 1 | 8 | 12 | Зачетное кейс-задание по модулю |
| 1.1 | Работа в среде MS Word: основные, дополнительные и расширенные возможности | 4 | 1 |  | 3 |  |
| 1.2 | Оформление и создание технических документов | 5 |  | 2 | 3 | Выполнение практических кейс-заданий |
| 1.3 | Работа со списками и таблицами | 5 |  | 2 | 3 | Выполнение практических кейс-заданий |
| 1.4 | Создание и сохранение шаблона документа | 5 |  | 2 | 3 | Выполнение практических кейс-заданий |
| 1.5 | Зачетное занятие по Модулю 1 | 2 |  | 2 |  | Выполнение практических кейс-заданий |
| 2 | Модуль 2. Работа в среде MS Excel | 23 | 1 | 10 | 12 | Зачетное кейс-задание по модулю |
| 2.1 | Расширенные возможности MS Excel | 5 | 1 |  | 4 |  |
| 2.2 | Работа с большими данными | 4 |  | 2 | 2 |  |
| 2.3 | Использование формул и функций | 4 |  | 2 | 2 | Выполнение практических кейс-заданий |
| 2.4 | Визуализация данных | 4 |  | 2 | 2 | Выполнение практических кейс-заданий |
| 2.5 | Защита данных | 4 |  | 2 | 2 | Выполнение практических кейс-заданий |
| 2.6 | Зачетное занятие по Модулю 2 | 2 |  | 2 |  | Выполнение практических кейс-заданий |
| 3 | Модуль 3. Работа в среде MS PowerPoint | 21 | 1 | 8 | 12 | Зачетное кейс-задание по модулю |
| 3.1 | Интерфейс программы MS PowerPoint, основные и дополнительные возможности | 3 | 1 |  | 2 |  |
| 3.2 | Работа со слайдами | 4 |  | 2 | 2 |  |
| 3.3 | Оформление текста на слайдах | 4 |  | 2 | 2 | Выполнение практических кейс-заданий |
| 3.4 | Добавление в презентацию таблиц, схем и диаграмм | 4 |  | 2 | 2 | Выполнение практических кейс-заданий |
|  | Зачет | 7 |  | 2 | 5 | Выполнение практических зачетных кейс-заданий |

**7. Учебная (рабочая) программа повышения квалификации «Работа с приложениями Microsoft Office: уверенный пользователь»**

**Модуль 1. Работа в среде MS Word**

Тема 1.1 Работа в среде MS Word: основные, дополнительные и расширенные возможности. Перемещение по документу и поиск информации. Создание закладок и оглавлений. Элементы экрана. Строка состояния. Использование справочной системы. Создание черновика документа. Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе. Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов. Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого. Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе. Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа. Горячие клавиши для выравнивания абзацев. Быстрый алгоритм копирования.

Оформление и совместная работа над одним документом. Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц. Вставка сносок и гиперссылок. Создание примечаний, не затрагивающих основной текст документа. Быстрое создание обновляемого оглавления. Запись выполненных исправлений и их просмотр. Восстановление исходного текста документа. Рецензирование документов, работа в режиме записи исправлений, настройка отображения исправлений. Отслеживание изменений, производимых разными пользователями в документе. Принятие и отклонение изменений разных авторов. Добавление и редактирование примечаний.

Тема 1.2. Оформление и создание технических документов. Ввод, форматирование и просмотр технических документов. Особенности и требования к оформлению документов. Подготовка текста. Конвертация документов. Загрузка документов в другом формате. Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов. Горячие клавиши для форматирования текста. Очистка скопированного из интернета текста от форматов и гиперссылок. Сохранение формата при копировании между файлами. Стилевая разметка документа, быстрое независимое форматирование основного текста и заголовков. Форматирование абзацев.

Тема 1.3 Работа со списками и таблицами Создание и настройка нумерованных и маркированных списков, клавиши понижения и повышения уровней. Использование линейки для выравнивания текста. Распределение текста по двум и более колонкам. Настройка ширины колонок, ширины промежутка и установка разделителя. Дизайн.

Тема 1.4 Создание и сохранение шаблона документа. Понятие шаблона документа. Общие шаблоны и шаблоны пользовательские. Основные этапы создания шаблонов. Редактирование, сохранение и работа с шаблонами. Создание шаблонов документов с использованием таблиц и форм. «Текстовое поле» формы. Параметры текстовых полей. Создание изменяемой части шаблона. Поле формы «Список». Защита шаблона от изменений.

**Модуль 2. Работа в среде MS Excel**

Тема 2.1 Расширенные возможности MS Excel. Работа с большими данными. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой. Конвертация данных из других приложений. Управление элементами рабочего листа. Сортировка данных таблицы по алфавиту, по убыванию/возрастанию. Использование автофильтра. Создание пользовательского автофильтра, фильтра по выделению. Особенности работы с расширенным фильтром. Разметка страницы, масшабирование, печать документа на 1 странице. Печать заголовка. Быстрое копирование формул. Выпадающие списки в ячейке. Быстрый переход к нужному листу. Быстрое добавление новых данных в диаграмму. Копирование только видимых ячеек. Превращение строк в столбцы и обратно. Автоподбор ширины столбца. Копирование без нарушения форматирования «Умная» таблица в Excel. Заполнение пустых ячеек. Быстрый ввод последних функций. Быстрое копирование листов. Выпадающие списки.

Тема 2.2 Работа с большими данными. Работа с таблицей. Изменение формата ячеек. Использование средств автоматизации ввода данных. Перемещение и копирование данных. Использование специальной вставки. Добавление строк и столбцов. Создание рамок таблицы. Использование горячих клавиш для ускоренной работы с данными. Работа со сводными таблицами. Выпадающие списки.

Тема 2.3 Использование формул и функций. Выполнение вычислений. Имена и абсолютные ссылки. Условное форматирование. Ручной и полуавтоматический способ ввода формул. Автоматический перерасчет по формулам. Имена и абсолютные ссылки. Автовычисление. Работа с формулами. Работа с функциями. Использование мастера функций. Правила синтаксиса при записи функций. Работа с функцией ДАТА. Использование функции ЕСЛИ. Способы проверки условий и выполнения выборочных подсчетов с помощью функций ЕСЛИ, И, ИЛИ, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИ, СУММПРОИЗВ. Проверка на наличие ошибок в формулах (циклическиие ссылки)

Тема 2.4 Визуализация данных. Графические возможности MS Excel. Классификация графических объектов. Создание основной диаграммы: этапы и особенности. Круговые диаграммы. Форматирование графических объектов. Форматирование областей диаграмм. Построение интерактивных диаграмм. Связывание подписи на диаграмме с ячейками листа. Построение проектных диаграмм и диаграммы календаря проекта. Рекомендации по выбору диаграмм исходя из имеющихся данных. Корректировка цветовой гаммы.

Тема 2.5 Защита данных. Защита данных при совместной работе над общими документами. Защита ячеек, листов. Установка доступа "только чтение". Установка и снятие пароля для чтения.

**Модуль 3.**

Тема 3.1 Интерфейс среды PowerPoint. Режимы просмотра презентаций. Использование режима Сортировщик слайдов.

Тема 3.2 Работа со слайдами. Создание и удаление слайдов с разными макетами. Дизайн слайдов и темы оформления. Использование внешних тем оформления (корпоративный стиль). Настройка параметров слайдов (высота, ширина, колонтитулы, настройка слайдов для широкоэкранных мониторов и т.д.). Переход слайдов. Эффекты переходов. Создание анимации и гиперссылок. Настройка показа слайдов, смена слайдов по щелчку и по времени. Анимация и звук смены слайдов.

Тема 3.3 Оформление текста на слайдах. Вставка текста на слайд. Выделение, копирование, перемещение и удаление текста. Правила и рекомендации при создании текстовых слайдов. Поиск и замена слов и словосочетаний. Настройка параметров шрифтов и абзацев. Способы размещения текста в колонках. Использование колонтитулов.

Тема 3.4 Добавление в презентацию таблиц, схем и диаграмм. Картинки из коллекций ClipArt, вставка фигур. Диаграммы - создание и настройка. Использование диаграмм из Microsoft Excel. Создание схемы, алгоритмов бизнес-процессов и оргструктур с помощью инструмента SmartArt.

**Описание практико-ориентированных заданий и кейсов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Номер темы/модуля** | **Наименование практического занятия** | **Описание** |
| 1.1 | Тема 1.4. Создание и сохранение шаблона документа | Создание и сохранение шаблона документа | Кейс: создание шаблона документа для ввода данных и вывода на печать под заданные размеры бумаги, ориентации, типа задачи. |
| 1.2 | Тема 2.3 Использование формул и функций | Ввод и редактирование формул, функций в среде MS Excel. | Кейс: знакомство с расчетом по функциям и формулам через создание таблицы для расчета остатков хранящихся товаров на складе. В процессе работы будут выполнены следующие виды работ: создание рабочей таблицы на листе, внесение и форматирование данных, определение корректного формата данных, быстрое заполнение ячеек данными, ввод календарных дат,  выделение ячеек цветов в зависимости от условий,  ввод данных в середину таблицы, вспомогательные таблицы для получения данных. |
| 1.3 | Тема 2.4 Визуализация данных | Наглядное представление данных с использованием гистограмм, графиков и диаграмм в среде MS Excel | Кейс: визуализация данных.Откройте электронные таблицы MS Excel . Переименуйте лист как Города края. Отформатируйте таблицу, откорректируйте формат данных, если это необходимо. Добавьте следующие данные по другим городам. Рассчитайте по формулам суммарное население жителей Приморского края за все три года по каждому городу. Постройте гистограмму по количеству жителей в городах Приморского края, проживающих в 2018 году. При отборе данных необходимо внедрение условий по учету пустых строк, неверно типизированных данных.  Примените штриховку к полученным диаграммам и добавьте легенду. |
| 1.4 | Тема 2.5 Защита данных | Установка и снятие защиты в среде MS Excel | Кейс: защитите Лист книги Ведомость с возможностью форматирования, корректировки и фильтрации данных, но запретите менять формулы и значения в столбце Стоимость заказа.  Для снятия защиты листа нужно выполнить команду Рецензирование - Снять защиту листа. Если при защите был установлен пароль, то нужно ввести этот пароль в диалоговом окне Снять защиту листа.  Снимите защиту листа. |
| 1.5 | Добавление в презентацию таблиц, схем и диаграмм | Создание презентации с использованием корпоративного шаблона | Формирование теоретических знаний и практических навыков анализа возможностей средств презентационной графики при выполнении комплекса практических кейс-заданий. |

**8.Оценочные материалы по образовательной программе**

**8.1. Вопросы тестирования по модулям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ модуля** | **Вопросы входного тестирования** | **Вопросы промежуточного тестирования** | **Вопросы итогового тестирования** |
|  | Тест входного контроля состоит из 10 вопросов  Примерные вопросы:  Основным элементом электронных таблиц является:  - Цифры  - Ячейки  - Данные  - Диаграммы  - Формулы  MS PowerPoint предназначен для…  **- с**оздания и редактирования текстов  - создания таблиц  -создания презентаций и фильмов из слайдов  - создания сайтов  - создания и редактирования рисунков  Команде Вырезать соответствует комбинация клавиш в программе MS Word:  Ctrl + X  Ctrl + P  Ctrl + C  Ctrl + V  Ctrl + B |  | Тест выходного контроля состоит из 10 вопросов  Примерные вопросы:  Вставка фрагмента в программе MS Word осуществляется комбинацией клавши:  - Ctrl + V  - Ctrl + М  - Shift + Insert  - Clrl + Del  - All + Insert  Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов в MS PowerPoint?  - Enter  - F5  - Ctrl+ Enter  - Ctrl+Shift  - F1  С помощью какого пункта меню в MS Word можно разделить текст на колонки:  - Вид  - Макет  - Файл  - Вид  - Рецензирование |

**8.2.**  Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Контрольно-проверочные занятия включают входной и текущий контроли, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Входной контроль охватывает всех обучаемых и проводится в форме тестирования. Целью его является определение уровня знаний обучаемых для корректировки и адаптации учебного процесса под конкретные потребности обучаемых, с учётом уровня освоения учебного материала, изученного ими ранее в рамках получения базового образования или на курсах повышения квалификации.

Текущий контроль охватывает как можно большее число слушателей с обязательной оценкой их знаний, умений и навыков. Он призван стимулировать учебную работу слушателей и проводиться в форме, избранной преподавателем или предусмотренной рабочей программой.

Оценочные средства, включают индивидуальные кей-задания, выполняемые в ходе практических занятий и тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. В ходе тестирования используются современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации максимально приближены к условиям (требованиям) их профессиональной деятельности.

Конкретные формы и процедуры входного и текущего контроля знаний по каждой теме разрабатываются учебным заведением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого дня обучения.

Для проведения контрольно-проверочных занятий образовательным учреждением разработаны тестовые задания, включающие: организационно-методические указания по прохождению тестирования; вопросы для тестирования (не менее 20 вопросов для итогового теста).

Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате тестирования, равняется 100. Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 40 баллов. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

В конце изучения каждого модуля слушатели, набравшие не менее 50% баллов за выполнение теста по теме и/или практических заданий, могут претендовать на получение зачета по модулю, для зачета по курсу необходимо успешно (не менее 50%) пройти итоговое тестирование по всему курсу.

При этом как в вопросах, так и в ответах учтена возможность многовариантности решений. Вопросы, предлагающие выбрать все правильные варианты ответа, имеют два и более верных вариантов ответа. Остальные вопросы имеют единственный правильный вариант ответа. Ответ на вопрос считается правильным, если он является полным.

Тест включает в себя вопросы, направленные как на контроль знаний, так и на проверку полученных навыков работы. Во время тестирования запрещается пользоваться ка-кой-либо литературой или заранее подготовленными записями.

При проведении тестирования с использованием единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки у каждого слушателя есть три попытки на прохождение тестирования. Время на одну попытку - 40 минут. По окончанию попытки слушатель может видеть результаты теста и полученные баллы через две минуты после отправки результатов. При этом имеется возможность просмотра отчета, показывающего ошибки при прохождении теста. Оценка выставляется по последней попытке.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по установленному образцу**.**

**8.3. примеры контрольных заданий по модулю 1.**

1. Создайте новый документ

2. В верхнем колонтитуле наберите свою фамилию имя отчество.

3. На первой странице набрать «Кейс-задание MS Word», шрифт Times New Roman, 14, установить выравнивание по центру

4. Вставить 2 пустые строки и разрыв страницы

5. Каждое задание выполняйте с новой страницы

6. После выполнения всех заданий пронумеруйте страницы, начиная нумерацию со второй страницы и создайте автособираемое оглавление по выполненным заданиям.

7. Всего заданий 4: 1-редактирование текста; 2-списки; 3- таблицы и сортировки; 4- создание документа по шаблону.

**8.4.**  Основными критериями оценки усвоения слушателями учебного материала при проведении текущего контроля в ходе практических занятий являются: полнота ответов на поставленные вопросы; правильность выполнения действий при отработки практических вопросов эксплуатации изучаемых средств защиты информации; соответствие содержания и объёма выполненного задания поставленной задаче; правильность оформления; правильное форматирование отрабатываемых документов; правильность оформления ссылок на правовые, нормативные и методические документы.

При этом для каждого критерия оценки каждого практического занятия определяются весовые коэффициенты, позволяющие в определённом конкретном случае получать наиболее объективные оценки выполненных слушателями заданий. **.**

**8.5** Выполнение практических кейс-заданий по модулю 1-3. Выполнение зачетных кейс-заданий по модлулям 1.3. Входное и итоговое тестирование. Рефлексия по каждому модулю.

**9.Организационно-педагогические условия реализации программы**

**9.1. Кадровое обеспечение программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** | **Место основной работы и должность, ученая степень и ученое звание (при наличии)** | **Ссылки на веб-страницы с портфолио (при наличии)** | **Фото в формате jpeg** | **Отметка о полученном согласии на обработку персональных данных** |
| **1** | Богатырева Юлия Игоревна | Заведующий кафедрой информатики и информационных технологий ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого», доктор педагогических наук, доцент | https://tsput.ru/faculties\_and\_departments/departments/department\_of\_mathematics\_physics\_and\_informatio/informatic/zav.php |  | **да** |
| **2** | Логвинова Екатерина Ивановна | Старший преподаватель кафедры информатики и информационных технологий ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» |  |  | **да** |
| 3 | Яковлева Надежда Александровна | Ассистент кафедры информатики и информационных технологий ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» | https://tsput.ru/faculties\_and\_departments/departments/department\_of\_mathematics\_physics\_and\_informatio/informatic/lecturer/120669/ |  | да |

**9.2.Учебно-методическое обеспечение и информационное сопровождение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебно-методические материалы** | |
| Методы, формы и технологии | Методические разработки, материалы курса, учебная литература |
| Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности слушателей, в частности: проблемное обучение, групповые технологии, информационные технологии обучения, включая дистанционные, интерактивные способы взаимодействия преподавателя и слушателей (в том числе дискуссии), личностно-ориентированная технология обучения, использование практико ориентированного подхода. | Основная литература:  1.Рубальская, О.Н. Информатика: Windows, Word, Excel. Самоучитель на CD : учебное пособие / О.Н. Рубальская, Г.Б. Рубальский. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 225 с. : табл., схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-279-03355-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220251> (11.02.2020).  2. Молочков, В.П. Microsoft PowerPoint 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Молочков. — Электрон. дан. — Москва : , 2016. — 277 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100649>  Дополнительная литература:  1. Гураков, А.В. Информатика: Введение в Microsoft Office : учебное пособие / А.В. Гураков, А.А. Лазичев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2012. - 120 с. : ил. - ISBN 978-5-4332-0033-3 ; То же [Электронный ресурс]. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208646> 2. Павлов Н. Excel – готовые решения. Бери и пользуйся! / Ни-колай Павлов. – М.: Книга по Требованию, 2014. – 382 с. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Информационное сопровождение** | |
| Электронные  образовательные ресурсы | Электронные  информационные ресурсы |
| Среда электронного обучения LMS Moodle <http://cert.tsput.ru/> | Официальный сайт ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» [www.tsput.ru](http://www.tsput.ru) |
| Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов<http://fcior.edu.ru> |
| Образовательная инициатива Microsoft «Твой курс». <http://ycdl.ph-int.org/> | Office 365 для образования <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office> |
| Н. Павлов Планета Excel <https://www.planetaexcel.ru/video/> |

**9.3.Материально-технические условия реализации программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид занятий | Наименование оборудования,  программного обеспечения |
| Практические занятия | Операционная система Microsoft Windows XP / Professional 7 / 8/ 10  Пакет прикладных программ Microsoft Office 2013/2016/2019  Браузеры Google Chrome, Яндекс, Opera. Свободно распространяемое ПО  Редактор диаграмм, схем, блок-схем, UML-схем Dia 0.97.2. Свободно распространяемое ПО  ОС Android или его эмулятор |
| Лекционные занятия | Операционная система Microsoft Windows XP / Professional 7 / 8/ 10  Пакет прикладных программ Microsoft Office 2013/2016/2019  Браузеры Google Chrome, Яндекс, Opera. Свободно распространяемое ПО |
| Самостоятельная работа | Операционная система Microsoft Windows XP / Professional 7 / 8/ 10  Пакет прикладных программ Microsoft Office 2013/2016/2019  Браузеры Google Chrome, Яндекс, Opera. Свободно распространяемое ПО |

1. **ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ**

**Работа с приложениями Microsoft Office: уверенный пользователь**

**ФГБОУ ВО "Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | Управление информацией и данными | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная |  | |
| общепрофессиональ ная | общепрофессиональная | |
| профессиональная |  | |
| профессионально-специализированная |  | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Компетенция предполагает способность обучающихся искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать и запоминать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения своих профессиональных задач.  Слушатель должен:  знать:  - источники информации и данных своей профессиональной области;  - особенности представления данных в среде MS Word;  - особенности представления данных в среде MS Excel;  - особенности представления данных в среде MS PowerPoint.  Уметь:  - воспринимать, анализировать и запоминать информацию с использованием приложений MS Office;  владеть:  - навыками управления данными полученными из различных источников с целью эффективного использования полученной информации для решения своих профессиональных задач с использованием приложений MS Office. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
|  | | Начальный уровень | Знает:  - некоторые источники информации;  умеет:  - воспринимать некоторую информацию с использованием приложений MS Office;  владеет:  - интуитивными навыками управления данными полученными из различных источников. |
|  | | Базовый уровень | знает:  - источники информации;  - некоторые особенности представления данных в среде MS Word;  - некоторые особенности представления данных в среде MS Excel;  - некоторые особенности представления данных в среде MS PowerPoint.  Умеет:  - воспринимать и частично анализировать информацию с использованием приложений MS Office;  владеет:  - навыками управления данными полученными из различных источников в ситуациях с элементами неопределённости сложности; |
|  | | Продвинутый | знает:  - источники информации и данных;  - особенности представления данных в среде MS Word;  умеет:  - воспринимать, анализировать и запоминать информацию с использованием приложений MS Office в ситуациях повышенной сложности;  владеет:  - навыками управления данными полученными из различных источников с использованием приложений MS Office. |
|  | | Профессиональный | знает:  - источники информации и данных своей профессиональной области;  - особенности представления данных в среде MS Excel;  - особенности представления данных в среде MS PowerPoint.  Умеет:  - воспринимать, анализировать и запоминать информацию с использованием приложений MS Office в своей профессиональной области;  владеет:  - навыками управления данными полученными из различных источников с целью эффективного использования полученной информации для решения своих профессиональных задач. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | Компетенции цифровой грамотности | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тестирование, выполнение практических кейс-заданий по программе | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | Ставить и решать прикладные задачи с применением программных продуктов Microsoft Office | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная |  | |
| общепрофессиональ ная |  | |
| профессиональная | профессиональная | |
| профессионально-специализированная |  | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Под компетенцией понимается способность постановки и нахождения путей решения прикладных задач с применением программных продуктов Microsoft Office.  Слушатель должен:  знать:  - основные и дополнительные возможности программных продуктов Microsoft Office;  - приёмы работы в среде Microsoft Office при решении прикладных задач;  Уметь:  - создавать шаблоны документов с применением программы MS Word;  - проводить расчёты с применением программы MS Excel;  - разрабатывать презентации с применением программы MS PowerPoint.  владеть:  - навыками решения вычислительных задач с применением программы MS Excel;  - навыками разработки презентаций с применением программы MS PowerPoint. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
|  | | Начальный уровень | знает:  - некоторые основные возможности программных продуктов Microsoft Office;  Умеет:  - проводить некоторые расчёты с применением программы MS Excel;  владеет:  - навыками решения некоторых вычислительных задач с применением программы MS Excel. |
|  | | Базовый уровень | знает:  - основные и некоторые дополнительные возможности программных продуктов Microsoft Office;  умеет:  - разрабатывать презентации с применением программы MS PowerPoint.  владеет:  - навыками разработки презентаций с применением программы MS PowerPoint. |
|  | | Продвинутый | знает:  - основные и дополнительные возможности программных продуктов Microsoft Office;  умеет:  - проводить расчёты с применением программы MS Excel в ситуациях повышенной сложности;  владеет:  - навыками решения вычислительных задач с применением программы MS Excel в ситуациях повышенной сложности. |
|  | | Профессиональный | знает:  - приёмы работы в среде при решении прикладных профессиональных задач с применением программных продуктов Microsoft Office  умеет:  - создавать шаблоны документов с применением программы MS Word;  владеет:  - навыками решения вычислительных задач в своей профессиональной области с применением программы MS Excel;  - навыками разработки презентаций с применением программы MS PowerPoint для решения прикладных задач в свойей профессиональной деятельности. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | Компетенции цифровой грамотности | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тестирование, выполнение практических заданий по программе | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | Выполнять обработку данных и готовить технические документы с применением программных продуктов Microsoft Office | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная |  | |
| общепрофессиональ ная |  | |
| профессиональная |  | |
| профессионально-специализированная | Профессионально-специализированная | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Под компетенцией понимается способность выполнять сбор, обработку и анализ данных для создания технических документов и решения прикладных задач с применением программных продуктов Microsoft Office  Слушатель должен:  знать:  - этапы и технологии разработки технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office;  Уметь:  - разрабатывать технические документы с применением программы MS Word;  владеть:  - навыками подготовки технических документов с применением программы MS Word;  - методами и средствами создания технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
|  | | Начальный уровень | знает:  - понятие и этапы разработки технических документов;  Умеет:  - интуитивно создавать технические документы на бумажных носителях;  владеет:  - навыками использования программы MS Word для подготовки технических документов; |
|  | | Базовый уровень | знает:  - этапы и некоторые технологии разработки технических документов на бумажных носителях;  умеет:  - разрабатывать технические документы с применением программы MS Word;  владеет:  - навыками подготовки технических документов с применением программы MS Word;  - некоторыми методами создания технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office. |
|  | | Продвинутый | знает:  - этапы и технологии разработки технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office;  умеет:  - разрабатывать технические документы с применением программы MS Word в ситуациях повышенной сложности;  владеет:  - средствами создания технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office. |
|  | | Профессиональный | знает:  - этапы и технологии разработки технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office для решения профессиональных задач;  умеет:  - разрабатывать технические документы в предметной области профессиональной деятельности с применением MS Word;  владеет:  - методами и средствами создания технических документов с применением программных продуктов Microsoft Office для решения задач в своей профессиональной деятельности. |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | Компетенции цифровой грамотности | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тестирование, выполнение практических заданий по программе | |

1. **ВОЗМОЖНЫЕ СЦЕНАРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ГРАЖДАН ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цели получения персонального цифрового сертификата** | |
| **текущий статус** | **цель** |
| **Трудоустройство** | |
| состоящий на учете в Центре занятости | трудоустроенный, самозанятый (фриланс), |
| безработный |
| безработный по состоянию здоровья |
| **Развитие компетенций в текущей сфере занятости** | |
| работающий по найму в организации, на предприятии | сохранение текущего рабочего места |
| работающий по найму в организации, на предприятии | развитие профессиональных качеств |
| работающий по найму в организации, на предприятии | повышение заработной платы |
| временно отсутствующий на рабочем месте (декрет, отпуск по уходу за ребенком и др.) | повышение уровня дохода |

1. **ПРИЛОЖЕННЫЕ СКАН-КОПИИ**

* Утвержденная образовательная программа
* Утвержденный паспорт образовательной программы
* Рекомендательные письма от работодателей

Проректор по НИР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ К.А. Подрезов

МП