


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА САЯНСКА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДПО ЦРО
г.Саянска
 Т.А.Бадулина
Приказ от « 27 » марта 2020г.
№ 116/11-26-32/1

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Содержание деятельности педагога в условиях реализации федеральных
государственных образовательных стандартов и внедрения профессиональных
стандартов»

Модуль: ОСНОВЫ РАБОТЫ в Microsoft Office Excel (18 часов)

Рекомендован к реализации
решением научно-
методического совета
Протокол №3
от « 26 » марта 2020 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00E6D8EE6A35362E574EC2AD28F3F8A669
Владелец Бадулина Татьяна Алексеевна
Действителен с 12.04.2020 по 06.07.2021

Саянск, 2020

Цель и планируемые результаты освоения учебного модуля:

повышение уровня компьютерной грамотности педагогов, формирование умения использовать возможности программы в образовательном процессе.

ОТФ	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
1	2	3	4
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	ПК 1. Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ)	Владеть ИКТ-компетентностями: – общепользовательская ИКТ-компетентность; – общепедагогическая ИКТ-компетентность; – предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)	Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, законодательства о правах ребенка. Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики

Формы обучения: очная, очно-заочная, дистанционная.

18 часов, в т.ч. 8 ч. СРС

Наименование разделов модуля	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов
1	2	3
1. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ: НАЗНАЧЕНИЕ, ВОЗМОЖНОСТИ, УСТРОЙСТВО.	Лекции: Возможности ЭТ, интерфейс программы.	1
	Практические занятия: – Создание / сохранение документа, форматирование ячеек, данных. – сортировка и поиск данных в Excel.	1 1
	Промежуточная аттестация: оценка результата практической работы	
	Самостоятельная работа слушателей	2
2. РАСЧЕТНЫЕ ОПЕРАЦИИ В EXCEL	Лекции: 2.1. Правила составления формул, относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Встроенные функции.	1
	Практические занятия: – Решение задач с использованием возможностей ЭТ – Работа с мастером функций, автосуммирование;	1 1
	Промежуточная аттестация: оценка результата практической работы	
	Самостоятельная работа слушателей	2
3. ДИАГРАММЫ	Лекции: 3.1. Назначение диаграмм. Виды диаграмм, особенности использования. Этапы построения диаграммы.	1
	Практические занятия: – Работа с Мастером диаграмм	1
	Промежуточная аттестация: оценка результата практической работы	
	Самостоятельная работа слушателей	2
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ MS EXCEL	Лекции: 4.1. Дополнительные возможности MS Excel	1
	Практические занятия: – уровни защиты информации в MS Excel, защита листов и книг; печать таблицы	1
	Промежуточная аттестация: оценка результата практической работы	
	Самостоятельная работа слушателей	2
	Итоговая аттестация: контрольная работа	
		Всего:

Содержание модуля «Основы работы в Microsoft Office Excel» (18 часов)

1. Структура документа Excel (рабочая книга, рабочий лист, строки, столбцы, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка, диапазон ячеек); типы данных Excel (число, текст, формула); форматы данных (общий, числовой, денежный, дата, время, процентный и т.д.);
2. Создание документа, операции с рабочим листом, столбцами, строками таблицы, ввод данных в ячейку, редактирование данных; изменение формата ячейки; форматирование данных; сортировка и поиск данных в Excel.
3. Назначение диаграмм. Виды диаграмм, особенности использования. Этапы построения диаграммы.
4. Правила составления формул, относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Встроенные функции. Решение задач с использованием возможностей ЭТ (формул, ссылок). Ввод и редактирование формул, перемещение и копирование формул;
5. Работа с мастером функций, автосуммирование;
6. Печать таблицы, настройка параметров печати, копирование таблицы из Excel в Word.

Нормативно-правовые документы модуля:

1. Федеральный Закон «Закон об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями и дополнениями).
2. Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155)
4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373)
5. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897)
6. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413)
7. Указ Президента Российской Федерации №204 от 07.05.2018 года. «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
8. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ООП (Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1015)

Основные источники:

1. Власов Т.Л. Основы работы в программе MS Excel 2007. Методическое пособие.: НОУ «Центр «ОПТ-СПб» / Т.Л. Власов. - СПб.
2. Андронов А. Самоучитель по Microsoft Excel для чайников./ Microsoft Excel для начинающих. [Электронный ресурс]. URL: <https://office-guru.ru/excel/samouchitel-excel-dlja-chainikov-1.html>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Форма итоговой аттестации – зачет

Вид итоговой аттестации – контрольная работа

Критерии оценки результатов: отметки по двухбалльной системе: **зачтено /не зачтено**

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет(ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Вид задания
ПК 1. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС общего образования	Выполненные задания контрольной работы	« зачтено » - задания контрольной работы – правильно выполненных ответов более 70%; выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций). « не зачтено » – задания контрольной работы – правильно выполненных ответов менее 70%; ответы на вопросы и выполненные задания не показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).	Контрольная работа