

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: «ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТАБЛИЧНОМ РЕДАКТОРЕ MS EXCEL»

Автор программы: Алферова Ирина Александровна, старший методист ГБПОУ «Колледж железнодорожного и городского транспорта», г. Москва.

Актуальность программы:

Использование электронных таблиц Microsoft Excel в образовательном процессе было и остаётся актуальным в профессиональной деятельности современного педагога. Все мы, так или иначе, пользуемся данным продуктом – при составлении таблиц, для вычислений (сложных и не очень), для составления наглядных графиков.

Мониторинг учебных достижений обучающихся, журналы с рейтинговой системой оценивания и традиционные с фиксацией посещаемости и успеваемости.

И первым помощником здесь становится редактор электронных таблиц Excel. В одних руках – это просто таблица, в других – это средство создания таблиц с автоматической обработкой данных, представление их в графическом виде, журналы, кроссворды, тесты, анкета, портфолио, база данных и т.д.

Программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) предлагается работникам образовательных организаций, использующим в своей деятельности электронные таблицы, базы данных. Планируемые результаты освоения программы позволят слушателям успешно исполнять трудовые функции и выполнять трудовые действия, соответствующие профессиональному стандарту педагога (учителя) или педагога дополнительного образования.

Одним из условий успешности дополнительного профессионального образования педагогов является активная позиция каждого слушателя, поэтому освоение содержания программы предполагается в практико-ориентированном режиме. Образовательный процесс дополнительного профессионального образования педагогов планируется в виде решения ситуационных заданий. В содержании разделов программы определено оптимальное соотношение лекционных и практических занятий.

Дополнительная профессиональная образовательная программа реализуется с активной дистанционной поддержкой. Дистанционная поддержка программы предполагает самостоятельное изучение дополнительных материалов с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (Глава II. ст. 16 Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ"), а также возможности получения консультаций у преподавателя данного курса.

Цель программы: дать слушателям основные знания, умения и навыки, необходимые для эффективной работы в Microsoft Excel 2013/2010.

Задачи программы:

- знакомство с возможностями программы;
- освоение основных приёмов для эффективной работы в Microsoft Excel;
- освоение приемов работы с важными формулами и функциями;
- изучение графического представления данных;
- изучение процесса подготовки таблиц к печати.

Категория слушателей: работники образовательных организаций.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее

образование.

Объем программы составляет 24 часа.

Форма обучения: данная программа предполагает две возможные формы обучения

(очно-заочную форму с применением дистанционных образовательных технологий или заочную форму обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

Ожидаемые результаты обучения:

Ожидаемые результаты повышения квалификации - повышение профессиональной компетенции педагогических работников в использовании информационно-коммуникационных технологий, электронных таблиц.

Образовательный процесс повышения квалификации педагогических работников будет эффективен при соблюдении следующих условий:

- познавательная активность слушателей;
- применение интерактивных технологий, форм и методов обучения;
- создание комфортного психологического климата в группе слушателей;
- качественное методическое обеспечение процесса повышения квалификации.

В результате освоения программы слушатель *должен обладать следующей компетенцией (компетенциями):*

- использовать Microsoft Excel, для создания табличных документов, баз данных.
- осознавать возможности применения Microsoft Excel в образовании, решения личных и профессиональных задач.

В результате освоения программы слушатель *должен знать:*

- интерфейс Microsoft Excel.
- основные принципы работы в электронных таблицах.

В результате освоения программы слушатель *должен уметь:*

- создавать таблицы, рабочие книги.
- форматировать данные.
- выполнять необходимые расчёты.
- искать и сортировать имеющиеся данные.
- представлять данные в графическом формате.
- настраивать документ для печати.

В результате освоения программы ПК слушатель *должен освоить практический опыт:*

- проектирования деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;
- создания документации с применением Microsoft Excel.

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП ПК

№ п/п	Наименование тем	ВСЕГО	Учебные занятия, в том числе:		Формы контроля (промежуточная и итоговая аттестация, форма проведения)
			Теоретические занятия	Практические занятия и самостоятельная работа слушателей в том числе с применением ДОТ	
1.	Настройка и приемы работы в Microsoft Excel	2	1	1	контроль выполнения практических работ, прохождения интерактивных лекций, выполнения самостоятельной работы
2.	Списки и форматирование	4	1	3	
3.	Поиск, замена, сортировка и фильтры	4	1	3	
4.	Формулы, мастер функций	4	1	3	
5.	Графическое представление данных	4	1	3	
6.	Печать таблиц	4	1	3	
7.	Итоговая аттестация	2	-	-	2 часа/зачет
	ВСЕГО:	24	6	16	2 часа

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ДПП ПК

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Учебные занятия в том числе:		Формы контроля (промежуточная и итоговая аттестация, форма проведения)	Учебные недели			
			Теоретические занятия	Практические занятия и самостоятельная работа слушателей в том числе с ДОТ		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	Настройка и приемы работы в Microsoft Excel	2	1	1	контроль выполнения практических работ	Т СР ПА	--	--	--
2	Списки и форматирование	4	1	3	контроль выполнения практических работ	Т СР ПА	--	--	--
3	Поиск, замена, сортировка и фильтры	4	1	3	контроль выполнения практических работ	--	Т СР ПА	--	--
4	Формулы, мастер функций	4	1	3	контроль выполнения практических работ	--	Т СР ПА	--	--
5	Графическое представление данных	4	1	3	контроль выполнения практических работ	--	--	Т СР ПА	--
6	Печать таблиц	4	1	3	контроль выполнения практических работ	--	--	Т СР ПА	--
7	Итоговая аттестация	2	-	-	контроль выполнения итоговой аттестационной работы 2 часа/зачет	--	--	--	ИА
	ВСЕГО	24	6	16	2	6	8	8	2

Условные обозначения: Т - теоретические занятия; СР – самостоятельная работа слушателя; ПА- промежуточная аттестация, ИА -итоговая аттестация

Начало занятий: по мере комплектования группы

