

Pearson BTEC Узбекистан Уровень 3 Присвоение
квалификации в сфере

ИТ-грамотности

Учебно-методический материал

Выпуск 1



Квалификации Edexcel, BTEC and LCCI

Квалификации Edexcel, BTEC и LCCI присуждаются Pearson, крупнейшей в Великобритании организации по присуждению квалификаций, предлагающей академические и профессиональные квалификации, которые признаны и протестированы во всем мире. Для получения дополнительной информации посетите наш веб-сайт по адресу qualifications.pearson.com. Кроме того, вы можете связаться с нами, используя подробную контактную информацию на нашей странице по адресу qualifications.pearson.com/contactus.

О Pearson

Pearson – ведущая в мире образовательная компания, которая насчитывает 35 000 сотрудников в более чем 70 странах, усердно работающих над оказанием помощи людям всех возрастов с целью достижения ощутимого прогресса в жизни посредством обучения. Учащийся является центром интересов компании и направленных на него действий, поскольку совершенствование системы образования влияет на людей в целом. Вы можете узнать больше о том, как мы можем помочь вам и вашим учащимся, на сайте qualification.pearson.com.

Все ссылки на использованные авторские материалы, приведенные в этом документе, сделаны добросовестно. Pearson не одобряет, не подтверждает и не возлагает на себя ответственность за содержание материалов, которые могут быть изменены, или за любые высказанные мнения. (Материал может включать в себя учебники, журналы, другие публикации и веб-сайты.)

Вся информация в этом документе верна на момент публикации.

ISBN 978 1 446 96404 0

Все материалы в этой публикации являются собственностью
© Pearson Education Limited 2020

Содержание

Введение	1
Модуль 1: Основы ИТ	3
Руководство по обучению	3
Схема работы	11
План урока	21
Модуль 2: Обработка текстов	39
Руководство по обучению	39
Схема работы	43
План урока	51
Модуль 3: Электронные таблицы	69
Руководство по обучению	69
Схема работы	73
План урока	81
Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций	99
Руководство по обучению	99
Схема работы	103
План урока	111

Введение

Этот буклет является дополнением к спецификации ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности. Спецификация расскажет вам, что нужно преподавать и что нужно оценивать. В этом буклете вы найдёте предложения и идеи относительно того, как вы можете это сделать.

Этот буклет даст вам идеи для преподавания и изучения, в том числе практические занятия, реалистичные сценарии, способы вовлечения работодателей в процесс обучения и управления независимым обучением, а также способы оценки. Буклет также показывает, как содержание спецификации может работать на практике, и побудит вас задуматься о различных способах повышения квалификации.

Этот буклет представит вам:

- руководство о том, как вести модули в квалификации
- рекомендуемые ресурсы для поддержки предоставления модулей в квалификации
- схемы работы, которые показывают темы, упражнения и оценки, охватываемые во всех модулях по всей квалификации
- планы уроков с подробным руководством о том, как проводить уроки, чтобы охватить содержание модулей.

Информация в этом ресурсном буклете была составлена преподавателями, вовлеченными в создание материалов для квалификаций и понимающими проблемы поиска новых и интересных способов предоставления квалификаций ВТЕС.

В руководстве по обучению, приведенном в этом буклете, содержится информация о том, что необходимо учитывать при планировании предоставления квалификации, в том числе:

- структура вашей квалификации;
- как вы можете построить квалификацию для своих учеников;
- предложения о том, как вы можете связываться с соответствующими работодателями;
- информация о другой поддержке и доступных ресурсах.

Мы предоставляем вам индивидуальное руководство. Оно включает в себя предложения о подходах к учебным целям и содержанию модуля, и идеи для интересных и разнообразных занятий. Вы также найдете советы и идеи о том, как планировать и выполнять свои задания и задачи.

Мы включили список тщательно отобранных ресурсов для каждого модуля. В эти списки ресурсов включены книги, веб-сайты и видео, которые вы можете предложить своим ученикам для использования и/или которые вы можете использовать как дополнительные материалы при обучении.

Модуль 1: Основы ИТ

Руководство по обучению

Ознакомление с модулем

Цель данного раздела заключается в развитии у учащихся навыков, необходимых для эффективного использования компьютеров на рабочем месте.

Цель обучения **А** заключается в использовании программного обеспечения для просмотра веб-страниц. Учащиеся могут иметь некоторый опыт в этой области, и было бы полезно узнать, о чем они уже осведомлены. Например, многие из них используют на своих мобильных устройствах такие интернет-браузеры, как Chrome или Safari. Поскольку эта квалификация ориентирована на деловое применение ИТ, учащиеся должны быть ознакомлены с использованием программного обеспечения браузера на компьютерах или ноутбуках операционной системы Windows. Выбор программного обеспечения для браузера зависит от центра сертификации, но стоит помнить, что Chrome – самый популярный браузер для настольных ПК. Это практическая цель обучения, в ходе которой большая часть времени урока отводится на демонстрацию различных функций браузера, а затем выполняются практические задания по развитию знаний и навыков работы на компьютере.

Для достижения цели обучения **В** учащиеся могут иметь некоторый опыт использования электронной почты, поэтому важно выяснить, что они уже знают. Рассмотрение функций и инструментов электронной почты должно происходить в контексте делового использования. Учащимся понадобятся адреса собственной электронной почты для решения практических задач. Есть ряд провайдеров, которые позволяют создавать бесплатные учетные записи электронной почты (Gmail, Yahoo!, Hotmail и т.д.).

Цель обучения **С** является в большей степени теоретической, но ИТ-безопасность – одна из важных тем, и учащиеся должны это осознавать. Может потребоваться проведение некоторых исследований, поскольку ИТ-безопасность – быстро меняющаяся область, и может потребоваться изучение новейших угроз.

Цель обучения **D** – еще одна практическая цель, при которой учащиеся имеют возможность развить свои навыки в управлении файлами и папками. Эта тема тесно связана со следующими разделами, где учащимся нужно будет организовывать папки для обработки текстов, электронных таблиц и файлов презентаций. Эти навыки также используются для организации файлов данных для оценки модуля.

Начало модуля

Дает вам исходную точку для одного способа обучения модулю. Он основан на рекомендованном подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 1: Основы ИТ
<p>Введение</p> <p>Многие предприятия – как крупные, так и малые, широко используют компьютеры, поэтому навыки работы с ИТ часто являются обязательными для сотрудников. Сотрудники должны уметь эффективно использовать мощные инструменты, такие как поисковые системы Интернета и электронная почта, а также эффективно организовывать свои файлы и папки. Однако использование ИТ не обходится без рисков, и сотрудники должны быть осведомлены об угрозах безопасности и методах, которые они могут использовать для защиты систем компании.</p>
Цель обучения А – Использовать интернет для поиска и управления информацией
<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся должны подумать о том, как можно использовать интернет-поиск в бизнес-контексте. Также важно, чтобы учащиеся понимали разницу между платными и обычными результатами поиска. • Некоторое обсуждение о возможных недостатках использования поисковых систем в Интернете будет полезным (слишком много результатов, результаты неактуальны и т.д.), поскольку это поможет учащимся понять, почему полезно использовать расширенные возможности поиска. • Предоставление учащимся ряда реалистичных требований к поиску информации, связанной с бизнесом, поможет им применить свои навыки на практике.

Цель обучения В – Использовать электронную почту для передачи информации

- Как и в случае с целью обучения **А**, полезно обсудить с учащимся, что такое деловое использование электронной почты, например, общение с сотрудниками, клиентами и поставщиками, отправка документов, использование списков рассылки для отправки рекламных материалов (например, информационных бюллетеней) заинтересованным лицам.
- Следует упомянуть о деловом этикете электронной почты. Например, рассылка нежелательных рекламных материалов (спама) считается плохой практикой. Вероятно, будет также полезно обсудить, как правильно составить деловое электронное письмо.
- Предоставление некоторых реалистичных сценариев электронной почты, связанных с бизнесом, поможет учащимся развить соответствующие навыки. Поиск сценариев, в которых учащиеся могут работать в парах или небольших группах, вероятно, будет работать хорошо, позволяя им отправлять и получать друг от друга электронные письма, организовывать встречи или мероприятия.

Цель обучения С – Знать, как оставаться в безопасности при использовании информационных технологий

- Важно, чтобы учащиеся понимали угрозы безопасности, связанные с работой в Интернете, и что это относится как к деловому, так и личному использованию.
- Предоставление кейс-стади, учебных примеров реальных нарушений безопасности поможет учащимся понять, какое влияние и урон могут оказать угрозы безопасности на отдельных пользователей и бизнес-пользователей. Существует много примеров, которые можно найти в Интернете (см. раздел ресурсов), да и сами учащиеся имеют некоторый личный опыт столкновения с попытками фишинга, вирусами и т.д.
- Эта цель обучения частично совпадает с другими, особенно с целью обучения **В**, поскольку электронная почта может быть источником угроз, таких как фишинговые сообщения, вложения и ссылки, поэтому учащиеся должны быть обучены распознавать эти опасности при использовании электронной почты. Данная цель обучения также связана с содержанием цели обучения **А** о загрузке файлов из Интернета, поскольку учащиеся должны быть уверены в содержании любых файлов перед их загрузкой.

Цель обучения D - Управлять файлами и папками

- Управление файлами и папками является базовым навыком в области ИТ, но важно, чтобы учащиеся знали, как использовать значимые имена файлов и создавать структуры папок для организации своей работы.
- Как и в случае с другими целями обучения, эта цель заключается в правильном управлении и использовании файлов и папок в бизнесе, например, организация папок по клиентам или дате (год или месяц).
- Данный модуль в основном направлен на развитие практических навыков, ему можно обучать смежно с другими модулями, предлагая учащимся создать структуру папок для хранения своих файлов для этого и других модулей.

Сведения о ссылках на другие модули и квалификации ВТЕС

Этот модуль имеет ссылки к другим модулям в данной квалификации:

- Модуль 2: Обработка текстов;
- Модуль 3: Электронные таблицы;
- Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций.

Ресурсы**Веб-сайты**

<https://support.google.com/a/users/answer/9310143?hl=en>

Руководство Учебного центра Google по использованию Chrome

https://support.google.com/a/users/answer/9259748?visIT_id=636980000638984256-1883354918&hl=en&rd=1

Руководство Учебного центра Google по использованию Gmail

<https://support.microsoft.com/en-gb/help/30055/windows-10-surface-book-microsoft-edge-quick-start-guides>

Руководство для Windows 10 и Microsoft Edge Browser

<https://support.office.com/ru-ru/article/%d0%9f%d0%be%d0%bb%d1%83%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d1%81%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%ba%d0%b8-%d0%bf%d0%be-outlook-com-40676ad0-c831-45ac-a023-5be633be798d?omkt=ru-RU&ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU>

Руководство по Microsoft Outlook

<https://www.lifewire.com/fundamental-email-etiquette-1171187>

Руководство по этикету электронной почты

<https://www.cisco.com/c/en/us/products/secureITy/what-is-information-secureITy-infosec.html>

Руководство Cisco по информационной безопасности

<https://www.cisco.com/c/en/us/products/secureITy/what-is-cybersecureITy.html>

Руководство Cisco по кибербезопасности

<https://www.pcworld.com/article/2999412/9-ways-to-keep-your-windows-computer-safe.html>

Статья о защите компьютеров

<https://support.microsoft.com/en-us/help/4092060/windows-keep-your-computer-secure-at-home>

<https://support.microsoft.com/ru-ru/help/4092060/windows-keep-your-computer-secure-at-home>

Рекомендации от Microsoft по обеспечению безопасности компьютеров

https://uk.norton.com/norton-blog/2016/02/the_8_most_famousco.html

Статья о некоторых самых известных компьютерных вирусах.

<https://www.foxbusiness.com/features/the-worst-cyber-attacks-of-the-past-10-years>

Статья о худших кибератаках.

<https://www.ezcomputersolutions.com/blog/best-practices-organizing-business-files/>

Статья об организации деловых файлов и папок

«Pearson» не несет ответственности за содержание любых внешних интернет-сайтов. Преподавателям важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт, прежде чем использовать его в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему верен, актуален и уместен. Мы предлагаем преподавателям отмечать полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через Интернет школы/колледжа.

Схема работы

Модуль	Модуль: Основы ИТ
Учебные часы	25
Количество уроков	10
Продолжительность уроков	2,5 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 2: Обработка текстов Модуль 3: Электронные таблицы Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций

Ключи к способу обучения			
ОУ	Оценочное упражнение	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	А1 Браузер	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: ознакомьтесь с разделом, начните дискуссию об использовании и проблемах компьютерных систем. • Опрос: об основных навыках работы с ИТ – возможность проверить имеющиеся у учащихся знания. • Обсуждение/презентация под руководством преподавателя: определите цели урока. • Демонстрация работы преподавателем: показать, как использовать браузер. • Практическая сессия: учащиеся отрабатывают навыки использования браузера, истории, настроек и управления всплывающими окнами и файлами cookie. • Итоги: подведите итоги урока и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Спецификация модуля; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Вопросы для опроса; • Упражнения учащихся для практической сессии; • Упражнения в группах.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
2	<p>A2 Поиск информации в Интернете</p> <p>A3 Организация и загрузка информации из Интернета</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение/презентация под руководством преподавателя: подведите итоги предыдущего урока и обсудите способы поиска, загрузки и организации информации из Интернета. • Демонстрация работы преподавателем: показать, как использовать поисковые системы. • Практическая сессия: учащиеся отрабатывают навыки использования поисковых систем, фильтрации результатов и использования расширенного поиска. • Демонстрация работы преподавателем: показать, как загружать и организовывать информацию из Интернета. • Практическая сессия: учащиеся отрабатывают навыки загрузки и организации информации из Интернета. • Итоги: подведите итоги урока, проверьте, нет ли проблем в ходе практического занятия, и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Упражнения учащихся для практической сессии.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
3	<p>В1 Составление и отправление электронных писем</p> <p>В2 Управление электронной почтой</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение/презентация под руководством преподавателя: представить тему и использовать упражнение «Вопросы и ответы» для проверки предварительных знаний. • Демонстрация работы преподавателем: показать, как отправлять и получать электронные письма. • Практическая сессия: учащиеся отрабатывают навыки отправления и получения электронных писем. • Демонстрация работы преподавателем: показать, как работать с электронной почтой. • Упражнения в парах/малых группах: учащиеся выполняют задание, связанное с электронной почтой. • Итоги: подведите итоги урока, проверьте, не было ли проблем во время практических занятий, и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Упражнения учащихся для практической сессии; • Упражнения в группах.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
4	В3 Использование инструментов электронной почты	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: подведите итоги предыдущего занятия и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для проверки понимания. • Демонстрация работы преподавателем: показать, как использовать инструменты электронной почты, включая подписи, ответы «Вне офиса» и списки рассылки. • Практическая сессия: учащиеся практикуют навыки, используя инструменты электронной почты. • Практическая сессия: учащиеся пытаются выполнить практические задания по оценке для целей обучения А и В. • Итоги: подведите итоги урока, проверьте, не было ли проблем в ходе практического занятия, и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Упражнения учащихся для практической сессии; • Материалы для оценки практики.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
5	С1 Поддержание информационной безопасности	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение/презентация под руководством преподавателя: представьте тему и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для проверки предварительных знаний. • Презентация под руководством преподавателя: объясните, что такое информационная безопасность и почему она важна. • Упражнения в парах/малых группах: учащиеся работают в своих группах, разрабатывая набор руководящих принципов, помогающих поддерживать информационную безопасность. • Итоги: обратная связь в практическом упражнении; подведите итоги урока и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Слайд-презентации по информационной безопасности; • Упражнения учащихся для практической сессии; • Упражнения в группах.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
6	С2 Угрозы ИТ-безопасности Оставайтесь в безопасности онлайн	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: подведите итоги предыдущего занятия и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. • Презентация преподавателя: общие угрозы информационной безопасности и способы их предотвращения. • Упражнения в парах/малых группах: небольшие группы исследуют угрозу безопасности или недавнее нарушение безопасности. • Презентация учащегося: каждая небольшая группа представляет свои выводы классу. • Итоги: подведите итоги урока, используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Слайд-презентации по информационной безопасности; • Упражнения в группах.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
7	D1 Поиск файлов и папок	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение/презентация под руководством преподавателя: представьте тему и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для проверки предварительных знаний. • Опрос: по предыдущей теме (цель обучения С). • Демонстрация работы преподавателем: покажите, как отображать файлы/папки разными способами и как осуществлять поиск файлов. • Практическая сессия: учащиеся отрабатывают навыки поиска файлов и папок. • Закрепление материала: практические задания по выполнению Задач оценки 2 и 3 (цель обучения А). • Итоги: подведите итоги урока и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Вопросы для опроса; • Упражнения учащихся для практической сессии; • Практические оценочные задания.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
8	D2 Организация файлов и папок Оценка целей обучения A и D	СО ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: подведите итоги предыдущего занятия и используйте упражнение «Вопросы и ответы» для закрепления обучения. • Демонстрация работы преподавателем: показать, как организовать файлы и папки. При подготовке к оценке продемонстрируйте, как делать снимок экрана и вставлять их в документ. • Практическая сессия: учащиеся отрабатывают навыки организации файлов и папок, а также захвата и вставки снимков экрана. • Итоги: подведите итоги урока, используйте упражнение «Вопросы и ответы», чтобы проверить усвоение материала учащимися. • Письменное задание: используя рабочую тетрадь для оценки, учащиеся должны выполнить Задачи 1, 2 и 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Упражнения учащихся для практической сессии; • Рабочая тетрадь для оценки.
9	Оценка цели обучения B	ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: представьте задания (см. рабочая тетрадь для оценки). • Письменное задание: используя рабочую тетрадь для оценки, учащиеся должны выполнить Задачу 4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Рабочая тетрадь для оценки.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
10	Оценка целей обучения C и D	ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: представьте задания (см. рабочая тетрадь для оценки). • Письменное задание: учащиеся должны выполнить Задачи 5 и 6, используя рабочую тетрадь для оценки. • Обсуждение: обзор модуля и обратная связь по вопросам оценки. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Рабочая тетрадь для оценки.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	1 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся поймут, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работает структура и оценка для данного модуля; • использовать веб-браузер.
-------------------	---

Перечень ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету. • Проектор или интерактивная доска. • Спецификация модуля. • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи. • Вопросы для опроса
--------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;
ОУ: оценочное упражнение

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение в модуль (30 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: введение в модуль. • Опрос: вопрос об основных навыках ИТ для проверки опыта учащихся. • Упражнение «В и О» для учащихся: опыт использования компьютерных систем учащимися. • Обсуждение/презентация под руководством преподавателя: изложить цели урока.
<p>Основное упражнение – использование браузера (110 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация работы преподавателя: показать, как можно использовать браузер, кнопки «Вперед» и «Назад», открытие новых вкладок, настройку домашней страницы, просмотр истории браузера, управление паролями, всплывающими окнами и файлами cookie. • Практическое занятие: учащиеся отрабатывают навыки использования браузера, выполняя ряд коротких заданий. • Обратная связь: отзывы о любых темах, проблемах или вопросах, возникающих в ходе практических упражнений.
<p>Заключительное упражнение (10 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты обучения, определенные на уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	2 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> искать информацию в Интернете и фильтровать результаты; скачивать и систематизировать информацию из Интернета.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Компьютеры с доступом к Интернету. Проектор или интерактивная доска. Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи. СУ для практического занятия. СУ в группах.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;
ОУ: оценочное упражнение

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: подытожить предыдущую сессию и представить цели и задачи этой сессии. ● Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по предыдущей сессии и о целях этой сессии.
<p>Основное упражнение – использование поисковых систем интернета (120 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация работы преподавателя: показать, как использовать поисковые системы (например, Google) для базового поиска, определяя платные и обычные результаты. Покажите, как использовать параметры для фильтрации результатов, а также расширенные функции поиска. ● Практическое занятие: учащиеся отрабатывают навыки использования поиска информации в Интернете после ряда коротких занятий. ● Демонстрация работы преподавателя: показать, как загружать и систематизировать информацию из Интернета. ● Практическое занятие: учащиеся практикуют навыки загрузки и организации информации из Интернета после проведения ряда коротких упражнений. ● Обратная связь: обратная связь по любым темам, проблемам или вопросам, возникающим в ходе практической деятельности.
<p>Заключительное упражнение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты, выявленные во время урока, и использует упражнение «В и О» для закрепления обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	3 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправлять и получать электронные письма; • управлять электронной почтой.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом в Интернет; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • СУ для практического занятия; • СУ в группах;
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации; ОУ: оценочное упражнение</p>	

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: подытожить предыдущую сессию и представить цели и задачи этой сессии. ● Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по предыдущей сессии и о целях этой сессии.
<p>Основное упражнение (120 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация работы преподавателем: показать, как составить электронное письмо, добавить строку темы, выбрать получателей, ввести и отформатировать текст, использовать ТО (кому);, СС (копия): и ВСС (скрытая копия); как прикреплять файлы, отвечать и отвечать на все письма и загружать вложения. ● Практическое занятие: учащиеся отрабатывают навыки отправления электронных писем, используя ряд коротких упражнений. ● Демонстрация работы преподавателем: показать, как использовать папки электронной почты, удалять и восстанавливать электронные письма, отмечать важные сообщения, искать электронные письма. ● Упражнения в парах/малых группах: работая в небольших группах или парах, учащиеся выполняют задание по отправке, получению и организации электронной почты. ● Обратная связь: обратная связь по любым темам, проблемам или вопросам, возникающим в ходе практической деятельности.
<p>Заключительное упражнение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты, выявленные во время урока, и использует упражнение «В и О» для закрепления обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	4 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструменты электронной почты, включая подписи; • ответы, полученные вне офиса; • списки рассылки.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • СУ для практического занятия; • Материалы по оценке практики.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;
ОУ: оценочное упражнение

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: подытожить предыдущую сессию и представить цели и задачи этой сессии. ● Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по предыдущей сессии и о целях этой сессии.
<p>Основное упражнение (120 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация работы преподавателем: показать, как использовать инструменты электронной почты для создания подписей, ответов вне офиса и списков рассылки для групповой почты. ● Практическое занятие: учащиеся отрабатывают навыки, используя инструменты электронной почты в ходе ряда коротких упражнений. ● Практическое занятие: учащиеся стараются выполнить практические задания по оценке для целей обучения А и В. ● Обратная связь: обратная связь по любым темам, проблемам или вопросам, возникающим в ходе практической деятельности.
<p>Заключительное упражнение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты, выявленные во время урока, и использует упражнение «В и О» для закрепления обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	5 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся поймут, как поддерживать информационную безопасность.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • ПС по информационной безопасности; • СУ для практического занятия; • Упражнения в группах.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации; ОУ: оценочное упражнение</p>	

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: подытожить предыдущую сессию и представить цели и задачи этой сессии. • Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по предыдущей сессии и о целях этой сессии.
<p>Основное упражнение (120 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация под руководством преподавателя: презентация по информационной безопасности, что это такое и почему это важно. • Упражнения в парах/малых группах: учащиеся работают в парах или в небольших группах и проводят онлайн-исследования по вопросам информационной безопасности и наилучшей практике, включая использование паролей, процедуры резервного копирования и поддержание конфиденциальности. Подготовьте настенный плакат (бумажный или компьютерный в зависимости от навыков) с изложением руководящих принципов по обеспечению информационной безопасности. • Обратная связь: учащиеся представляют свой плакат всему классу и обсуждают правильность рекомендаций.
<p>Заключительное упражнение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты, выявленные во время урока, и использует упражнение «В и О» для закрепления обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	6 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать распространенные угрозы безопасности; • избегать распространенных угроз безопасности.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • ПС презентация об угрозах безопасности; • СУ в группах; Веб-сайты, содержащие подробную информацию о нарушениях безопасности/вирусных атаках: <ul style="list-style-type: none"> ○ https://blog.avast.com/biggest-data-breaches ○ https://uk.norton.com/norton-blog/2016/02/the_8_most_famousco.html ○ https://www.csoonline.com/article/2130877/the-biggest-data-breaches-of-the-21st-century.html ○ https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_data_breaches
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации; ОУ: оценочное упражнение</p>	

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: подытожить предыдущую сессию и представить цели и задачи этой сессии. • Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по предыдущей сессии и о целях этой сессии.
<p>Основное упражнение (120 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: расскажите о распространенных угрозах безопасности (вредоносные программы, фишинг, социальная инженерия и т.д.) и методах защиты. • Упражнения в парах/малых группах: учащиеся работают в парах или в небольших группах и проводят онлайн-исследования на тему о недавних или известных нарушениях безопасности, о вирусах или взломах. Учащиеся готовят краткую презентацию о нарушении безопасности, рассказывающую о том, что произошло и как этого можно было избежать. • Обратная связь: учащиеся представляют изученные ими вопросы безопасности всему классу и обсуждают их и методы их предотвращения.
<p>Заключительное упражнение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты, выявленные во время урока, и использует упражнение «В и О» для закрепления обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	7 (2.5 часа)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • В конце урока учащиеся смогут просматривать и искать файлы и папки.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • Вопросы для опроса; • СУ для практического занятия.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;
ОУ: оценочное упражнение

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение (30 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: подытожить предыдущую сессию и представить цели и задачи этой сессии. ● Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по предыдущей сессии и о целях этой сессии. ● Опрос: учащиеся проходят опрос по предыдущим темам (цель обучения С). Преподаватель должен предоставить отзыв и обобщить все недостатки в каждой области.
<p>Основное упражнение (105 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация преподавателем: показать, как перемещаться между различными дисками и папками, просматривать файлы/папки различными способами и как сортировать и искать файлы. ● Практическое занятие: учащиеся отрабатывают навыки поиска файлов и папок, используя ряд коротких упражнений. ● Закрепление материала: учащиеся завершают практические оценочные упражнения для заданий 2 и 3 (цель обучения А).
<p>Заключительное упражнение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты, выявленные во время урока, и использует упражнение «В и О» для закрепления обучения.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	8 (2.5 часа)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • В конце урока учащиеся смогут упорядочивать файлы и папки.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с доступом к Интернету; • Проектор или интерактивная доска; • Доска или флипчарт для сопоставления обратной связи; • СУ упражнения для практического занятия; • Рабочая тетрадь для оценки.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации; ОУ: оценочное упражнение</p>	

Упражнения	Учебные заметки
<p>Введение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: подытожить предыдущую сессию и представить цели и задачи этой сессии. ● Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по предыдущей сессии и о целях этой сессии.
<p>Основное упражнение (45 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация преподавателем: показать, как организовать файлы и папки. При подготовке к оценочным упражнениям продемонстрируйте, как делать снимки экрана и вставлять их в документ. ● Практическое занятие: учащиеся отрабатывают навыки управления файлами и папками, а также делают снимки экрана и вставляют их, используя ряд коротких упражнений.
<p>Оценочное упражнение (75 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Письменное задание: используя рабочую тетрадь для оценки, учащиеся должны выполнить Задания 1, 2 и 3.
<p>Заключительное упражнение (15 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: преподаватель закрепляет основные пункты, выявленные во время урока, и использует упражнение «В и О» для закрепления обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	9 (2.5 часа)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> В конце урока учащиеся смогут выполнить Задание по оценке номер 4.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Компьютеры с доступом к Интернету; Рабочая тетрадь для оценки.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации; **ОУ**: оценочное упражнение

Упражнения	Учебные заметки
Введение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> Презентация преподавателя: подвести итоги цели обучения В (электронная почта). Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по цели обучения В
Оценочное упражнение (110 минут)	<ul style="list-style-type: none"> Письменное задание: используя рабочую тетрадь для оценки, учащиеся должны выполнить Задание 4.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> Итоговая сессия: обзор оценки. Напоминание о финальном оценочном задании на следующем уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 1: Основы ИТ
Номер урока	10 (2.5 часа)

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> В конце урока учащиеся смогут выполнить оценочные задания 5 и 6.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> Компьютеры с доступом к Интернету. Рабочая тетрадь для оценки.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации; **ОУ**: оценочное упражнение

Упражнения	Учебные заметки
Введение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> Презентация преподавателя: подытожить цели обучения C и D (электронная почта). Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по цели обучения В.
Основное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> Письменное задание: используя рабочую тетрадь для оценки, учащиеся должны выполнить Задания 5 и 6.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> Итоговая сессия: отзывы о модуле, обзор оценок. Упражнения для учащихся: упражнение «В и О» по модулю и оценки.

Модуль 2: Обработка текстов

Руководство по обучению

Ознакомление с модулем

Цель данного раздела – научить учащихся пользоваться текстовым редактором.

Учащимся потребуется доступ к текстовым редакторам и принтерам.

Для целей обучения **A**, **B** и **C** данный модуль может быть представлен сочетанием демонстрации материала под руководством преподавателя и практических упражнений. Полезно показать учащимся примеры плохо отформатированных документов, чтобы они могли выявить проблемы и понять, какое влияние это оказывает на читателя. Это может, например, показать организацию с непрофессиональной стороны.

Цель обучения **D** может быть интегрирована в другие цели обучения, так как учащимся полезно знать, как сохранять документы в различных форматах на достаточно ранних этапах квалификации.

Учащиеся получают пользу от применения руководств по стилю (если вы не можете найти ничего, что могли бы дать учащимся, то можете написать собственное). Таким образом, учащиеся могут попрактиковаться в проверке соответствия документа с руководством по стилю, а затем обновить документы в соответствии с данным руководством. Они также могут создать собственное руководство по стилю, так как это побудит их задуматься о том, что делает документ привлекательным и удобным для чтения.

Начало модуля

Дает вам исходную точку для одного способа обучения модулю. Он основан на рекомендованном подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 2: Обработка текстов
<p>Введение</p> <p>В данном модуле учащиеся будут практиковаться в создании и форматировании документов, вставке и редактировании таблиц и изображений, а также использовании таких функций взаимодействия, как комментарии и отслеживание изменений.</p>
<p>Цель обучения А – Создать документы с использованием программного обеспечения для обработки текстов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Навыки, необходимые для достижения этой цели обучения, должны быть продемонстрированы и применены на практике. Необходимо контролировать практику, но практические упражнения нужно повторять в течение нескольких занятий, чтобы учащиеся были полностью уверены в использовании полученных навыков. Навыки усложняются по мере того, как учащиеся переходят от текста к параграфам и документам. Учащиеся могли бы работать над одним документом от одной сессии к другой, используя его для отработки своих навыков.
<p>Цель обучения В – Вставить и отформатировать изображения и таблицы в документах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Навыки, необходимые для достижения этой цели обучения, должны быть продемонстрированы и применены на практике. Данные и изображения для этой цели обучения могут быть получены преподавателем заранее, или учащиеся могут найти их сами, например, в Интернете.
<p>Цель обучения С – Просмотреть документы с использованием программного обеспечения для обработки текстов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для достижения этой цели обучения учащимся полезно работать в паре или группе, например, когда учащиеся проверяют работу друг друга и отправляют друг другу документы с комментариями и отслеживаемыми изменениями.

Цель обучения D - Управлять файлами и контролировать доступ к документам

- Сохранение документов должно быть сделано на ранней стадии преподавания данного раздела, чтобы учащиеся могли сохранить свою работу, начиная с первой сессии и далее.
- В части «Контроль доступа» полезно работать в парах: учащиеся могут отправлять друг другу такие документы, как «Только для чтения» и защищенные паролем.

Информация о ссылках к другим модулям и квалификациям ВТЕС

Этот модуль имеет ссылки к другим модулям в данной квалификации:

- Модуль 1: Основы ИТ.
- Модуль 3: Электронные таблицы.
- Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций.

Ресурсы

Веб-сайты

<https://support.office.com/ru-ru/word?omkt=ru>

Официальный сайт поддержки Word.

<https://www.word-tips.com/>

Веб-сайт, содержащий подсказки и советы по использованию Word.

«Pearson» не несет ответственности за содержание любых внешних интернет-сайтов. Преподавателям важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт, прежде чем использовать его в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему верен, актуален и уместен. Мы предлагаем преподавателям отмечать полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через Интернет школы/колледжа.

Схема работы

Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Учебные часы	25
Количество уроков	10
Длительность уроков	2.5 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 1: Основы ИТ Модуль 3: Электронные таблицы Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций

Ключи к способу обучения			
ОУ	Оценочное упражнение	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	<p>Введение модуля</p> <p>A1 Ввод, редактирование и форматирование текста</p> <p>D1 Сохранение документов</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: представление модуля и критерии оценки. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней рассказывается, как открыть новый документ; ввести и удалить текст; вставить символы и специальные символы; вырезать и вставить, копировать и вставить; использовать команду отмены/повтора; сохранить документ в виде файла .docx. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней рассказывается о том, как изменить стиль, цвет и размер шрифта; изменить форматирование текста (жирный, подчеркивающий, курсив); добавить выделение в текст; использовать опцию «Вставить формат»; использовать команду «Сохранить как»; сохранить документ в формате .pdf. • Практика: учащиеся форматируют документ для применения различных методов форматирования. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Неотформатированный документ; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
2	<p>C1 Точность и форматирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формат «Показать/Скрыть» <p>A2 Форматирование параграфов</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: практическое упражнение по обобщению навыков, полученных на Уроке 1, и внедрению опции формата «Показать/Скрыть». • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней будет описано, как использовать линейку; выравнивать абзацы; делать отступы в абзацах; изменить интервал между строками и абзацами; вставить и отформатировать выделенные пункты и пронумерованные списки. • Практика: учащиеся форматируют документ для применения различных методов форматирования. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Сохраненный учащимися документ из Урока 1; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
3	A3 Форматирование страниц D2 Контроль доступа к документам	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: практическая деятельность по обобщению навыков из Урока 2. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней будут описаны изменение альбомного и книжного форматов; изменение полей страниц; вставка заголовков и нижних колонтитулов; разрыв разделов вставки; нумерация страниц; вставка водяных знаков. • Практика: учащиеся переформатируют документ для применения различных методов форматирования. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. Сюда входит сохранение документа только для чтения и с паролем. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Сохраненный учащимися документ из Урока 2; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
4	Закрепление и обобщение уроков 1-3	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащиеся смотрят на плохо отформатированный документ. Спросите учащихся, могут ли они найти, где форматирование было сделано некорректно. • Самостоятельная работа: учащиеся создают новый документ по выбранному ими предмету. Здесь учащиеся должны применять навыки, полученные на уроках 1-3. • Упражнения в малых группах: учащиеся сравнивают сделанную работу. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Сохраненный учащимися документ из Урока 3; • Практические упражнения.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
5	В1 Вставка и форматирование таблиц	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся изучают, как хорошо и плохо используются таблицы в данных документах. «Каковы особенности хорошо представленной таблицы (не только с точки зрения внешнего вида, но и того, что она содержит)?» • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней будет описано, как вставить и нарисовать таблицу; выбрать строки, столбцы и всю таблицу; вставить и удалить строки и столбцы; объединить и разделить ячейки. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней будут описаны изменение размера строк и столбцов; выравнивание текста; исправление первой строки в качестве заголовка; разрешение или запрещение разрыва строки между страницами; добавление и форматирование границ в таблице; добавление заливки в ячейки; обтекание текста вокруг таблицы и перемещение таблицы с текстом. • Упражнения в малых группах: учащиеся используют руководство по стилю для применения различных форматов к таблицам, созданным ими в ходе основных упражнений. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Сохраненный учащимися документ из Урока 4; • Практические упражнения; • Руководство по стилю; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
6	В2 Вставка и форматирование изображений	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся рассматривают, насколько хорошо или плохо изображения используются в представленных документах. «Каковы особенности хорошо представленных изображений?» • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней будет описано, как вставить сохраненный файл изображения; разместить изображение на странице; изменить размер изображения с фиксированным соотношением сторон и без него; обрезать изображение; вставить подпись. • Упражнения в малых группах: учащиеся получают изображения для вставки в документ различными способами. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Сохраненный учащимися документ из Урока 5; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
7	С1 Точность и форматирование С2 Поиск и замена текста С3 Комментарии С4 Исправление	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся находят ошибки в документе. • Обсуждение в классе: «Какое впечатление создается, когда в документах есть ошибки?» • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней будут описаны использование средств проверки орфографии; поиск и замену текста; вставку комментариев и ответы на комментарии; исправление ошибок. • Упражнения в малых группах: практика рассмотрения документов, вставки комментариев и исправлений. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Сохраненный учащимися документ из Урока 6; • Два комплекта документов для изучения учащимися; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
8	D3 Печать документов Закрепление	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся изучают предварительно подготовленный документ, в котором отслеживаются исправления. Они должны решить принять или отклонить исправления. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. Она охватывает использование предварительного просмотра печати; выбор принтера; печать диапазона страниц; корректировку полей. • Самостоятельное упражнение: учащиеся самостоятельно работают над практическим заданием по закреплению навыков, полученных в рамках целей обучения A, B, C и D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Сохраненный учащимися документ из Урока 7; • Практические упражнения; • Принтеры; • Проектор или интерактивная доска.
9	Оценочное упражнение	ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся выполняют задания A и B, используя рабочие тетради для оценки. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовым редактором; • Рабочая тетрадь для оценки с соответствующими файлами; • Принтеры.
10	Отзыв		<ul style="list-style-type: none"> • Обзор курса и оценка. 	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для оценки.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	1 (2.5 часа)
Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вводить информацию в документ; • форматировать текст; • сохранять документ в разных форматах.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Неотформатированный документ; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Дать общее представление о модуле и критериях оценки.
Основные упражнения (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ открыть документ; ○ набрать и удалить текст; ○ вставить символы и специальные символы; ○ вырезать и вставить, копировать и вставить; ○ использовать команду отмены/повтора; ○ сохранять документ как файл .docx. • Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ изменить стиль шрифта, цвет и стиль; ○ изменить форматирование текста (жирный, подчеркнутый, курсив); ○ добавлять выделение текста; ○ использовать инструмент вставки формата; ○ использовать команду «Сохранить как»; ○ сохранять документ в формате .pdf.
Практическое упражнение (40 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащиеся переформатируют документ для применения различных типов форматирования.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся сравнивают то, что они сделали, и размышляют над тем, что они узнали.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	2 (2.5 часа)
Цели урока	В конце урока учащиеся смогут форматировать абзацы.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Практические упражнения; • Сохраненные учащимися документы из Урока 1; • Проектор или интерактивная доска.
Ключ: СУ : список упражнений; ШФ : шаблон формы; СП : слайд-презентации;	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная работа: учащиеся проводят краткую практическую работу по обобщению навыков из Урока 1.
Основные упражнения (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ использовать линейку; ○ выравнивать абзацы; ○ сделать отступ абзацев; ○ изменить расстояния между строками и абзацами; ○ вставить и отформатировать маркированные и нумерованные списки.
Практическое упражнение (40 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная работа: учащиеся переформатируют документ из Урока 1, чтобы применять различные типы форматирования абзацев.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: учащиеся сравнивают то, что они сделали, и размышляют над тем, чему они научились.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	3 (2.5 часа)
Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматировать страницы; • контролировать доступ к документам.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Сохраненные учащимися документы из Урока 2; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащиеся проводят краткую практическую работу по обобщению навыков, полученных на Уроке 2.
Основные упражнения (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ переключить между альбомным и книжным форматами; ○ изменить поля страниц; ○ вставить верхние и нижние колонтитулы; ○ вставить автоматическую нумерацию страниц; ○ вставить разрывы раздела; ○ вставить водяные знаки. • Практика: учащиеся переформатируют документ, применяя различные виды форматирования. • Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ сохранить документ только для чтения; ○ сохранить документ с паролем.
Практическое упражнение (40 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащиеся переформатируют документ из Урока 2, чтобы применить различные типы форматирования страниц, сохраняя его различными способами.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся сравнивают то, что они сделали, и размышляют над тем, что они узнали.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	4 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут применить полученные знания в соответствии с целями обучения А и Д .
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Сохраненные учащимися документы из Урока 3; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся смотрят на плохо отформатированные документы. Спросите учащихся, могут ли они найти неправильное использование форматирования. • Это приводит к обсуждению в классе вопроса о том, почему важно, чтобы документы выглядели последовательными и профессиональными.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащиеся создают новый документ по выбранному ими предмету. Они должны применять навыки, приобретенные на уроках 1-3.
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся сравнивают то, что они сделали, и размышляют над тем, чему они научились.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	5 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут вставлять и форматировать таблицы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Сохраненные учащимися документы из Урока 4; • Практические упражнения; • Руководство по стилю; • Проектор или интерактивная доска.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: учащиеся смотрят на то, как правильно и неправильно используются таблицы. «Каковы особенности правильно оформленной таблицы?»
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ вставить таблицу; ○ нарисовать таблицу; ○ выбрать строки, столбцы и целую таблицу; ○ вставлять и удалять строки и столбцы; ○ проводить слияние и разделение клеток. ● Самостоятельная работа: учащиеся практикуются вставлять таблицы. ● Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ изменить размер строк и столбцов; ○ выравнивать текст; ○ установить первую строку в качестве заголовка; ○ разрешать или запрещать разбивку строк по страницам; ○ добавить и отформатировать границы в таблице; ○ добавить заливку ячеек; ○ сделать обтекание текста вокруг таблицы; ○ переместить таблицы с текстом. ● Самостоятельная работа: учащиеся отрабатывают форматирование таблиц.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: учащиеся используют руководство по стилю для применения различного форматирования к таблицам, созданным ими в ходе основных упражнений.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	6 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут вставлять и форматировать изображения в документы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Сохраненные учащимися документы из Урока 5; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: Дополнительная практика с вставкой и форматированием таблиц в качестве дополнения к предыдущему уроку.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: учащиеся изучают, как изображения правильно и неправильно используются в данных документах. «Каковы особенности правильно представленных изображений?» ● Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ вставить сохраненный файл изображения; ○ разместить изображение на странице (перемещение изображения с текстом; обтекание текста вокруг изображения); ○ изменить размер изображения с фиксированным соотношением сторон и без него; ○ обрезать изображение; ○ вставить подпись. ● Упражнения в малых группах: учащиеся получают изображения для вставки в документ различными способами.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: учащиеся получают изображения для вставки в документ различными способами.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	7 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут просматривать документы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Сохраненные учащимися документы из Урока 6; • Практические упражнения.; • Руководство по стилю; • Проектор или интерактивная доска.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (45 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: Учащиеся ищут ошибки в документе. ● Обсуждение в классе: «Какое впечатление создается при наличии ошибок в документах?»
Основные упражнения (45 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ использовать проверку правописания (принять или отклонить изменения); ○ провести поиск и замену текста; ○ использовать команду «Показать/Скрыть формат»; ○ вставить комментарии и ответы на комментарии; ○ исправить ошибки.
Заключительное упражнение (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: разбить учащихся на пары. Каждый из них получает свой текст. Они должны использовать руководство по стилю и вставлять комментарии, объясняющие, какие изменения необходимы. Сюда входит проверка орфографии, а также поиск и замена некоторых слов. <p>Затем учащийся отправляет документ своему партнеру, который должен обновить его, используя исправления, и отвечать на комментарии.</p> <p>После этого документы будут отправлены обратно. Учащиеся должны принять или отклонить эти изменения.</p>

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	8 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут распечатывать документы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Сохраненные учащимися документы из Урока 7; • Практические упражнения; • Принтеры; • Проектор или интерактивная доска.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнения в малых группах: учащиеся знакомятся с заранее подготовленным документом, в котором предлагается сделать исправления. Им необходимо решить, принять или отклонить исправления.
Основные упражнения (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя, сопровождаемая индивидуальной практикой, продемонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> ○ предварительный просмотр; ○ выбор принтера; ○ печать нескольких страниц; ○ регулировку полей. ● Самостоятельное упражнение: учащиеся отрабатывают эти навыки, используя документы, созданные ими на предыдущих уроках.
Заключительное упражнение (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся практикуются в создании документа. Они должны отформатировать документ, чтобы использовать навыки, полученные в рамках целей обучения A, B, C и D.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	9 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут завершить оценку для данного модуля.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с текстовыми редакторами; • Рабочая тетрадь для оценки с соответствующими файлами; • Принтеры.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Оценочное упражнение	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся выполняют Задачи 1 и 2 в рабочей тетради для оценки для Задачи 1.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 2: Обработка текстов
Номер урока	10 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут завершить оценку для данного модуля.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для оценки с соответствующими файлами; • Принтеры.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Верните отмеченную работу учащимся; • Предоставьте индивидуальный отзыв о каждом учащемся. Пока преподаватель делает это, другие учащиеся проверяют работы друг друга.
Заключительное упражнение (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся заполняют анкету, чтобы изложить свои взгляды на курс и оценку. • Обратная связь с преподавателями о возможных улучшениях.

Модуль 3: Электронные таблицы

Руководство по обучению

Цель данного раздела – развитие у учащихся навыков, необходимых для использования электронных таблиц. Все цели обучения являются практическими, и большую часть времени урока нужно потратить на демонстрацию навыков, а затем на учащихся, практикующих свои навыки.

Цель обучения **A** охватывает создание электронных таблиц. Важно не пытаться охватить слишком много вопросов на одном уроке, поскольку учащиеся могут оказаться перегруженными, особенно если они не сведущи в элементарной математике.

Цель обучения **B** легко может быть интегрирована в цель обучения **A**, поскольку основана на большинстве навыков, описанных в Модуле 2: Обработка текста, особенно в отношении форматирования текста, согласования и таблиц.

Цель обучения **C** основана на простых формулах, описанных в цели обучения **A**. При использовании ссылок на ячейки важно понимать, когда используются смешанные и абсолютные ссылки, например, при копировании и вставке формул, а также использовании автозаполнения, которое связано с целью обучения **A**.

Цель обучения **D** охватывает способы представления информации. Помимо способности создавать графики и диаграммы, учащиеся должны знать, какой тип графиков следует использовать. У учащихся должны быть возможность экспериментировать с различными типами графиков. Им также потребуется время, чтобы опробовать различные варианты печати.

Начало модуля

Дает вам исходную точку для одного способа обучения модулю. Он основан на рекомендованном подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 3: Электронные таблицы
<p>Введение</p> <p>В этом модуле учащиеся будут практиковаться в создании и форматировании электронных таблиц, вводе формул и функций, вставке графиков и печати рабочих таблиц.</p>
Цель обучения А - Создать электронные таблицы
<ul style="list-style-type: none"> • Навыки, необходимые для достижения этой цели обучения, должны быть продемонстрированы и применены на практике. Необходимо контролировать практику, но практические занятия нужно повторять в течение нескольких сессий, чтобы учащиеся были уверены в использовании приобретенных навыков. Чрезвычайно важно, чтобы учащиеся уверенно вводили простые формулы в A2, поскольку без этого навыка, охватываемые целью обучения С, будут трудно поддаваться контролю для учащихся. • Для того чтобы учащиеся могли на практике сортировать и фильтровать данные, им потребуется доступ к различным базам данных, но они могут быть созданы довольно легко. База данных из одного источника может быть изменена в различных версиях для обеспечения дополнительных практических упражнений.
Цель обучения В - Отформатировать электронные таблицы
<ul style="list-style-type: none"> • Рекомендуется, чтобы это осуществлялось параллельно с целью обучения А. Навыки форматирования текста связаны с тем, что учащиеся изучали в Модуле 2: Обработка текста. Это означает, что, несмотря на наличие большого количества отдельных навыков, должна быть возможность обучить их относительно быстро и легко. Важно связать вставку или удаление строк и столбцов с формулами (перечисленными в разделе A2), чтобы учащиеся могли видеть, что формулы будут обновляться автоматически. • Работа с несколькими рабочими листами относительно проста, за исключением ссылок формул между рабочими листами. Практические упражнения в этой области также укрепят то, что учащиеся изучали в цели обучения А.

Цель обучения C – Использовать ссылки на ячейки и функции в формулах

- Для этой цели обучения учащиеся должны иметь возможность использовать базы данных из предыдущих целей обучения. При работе с абсолютными и относительными ссылками на ячейки важно, чтобы учащиеся получали достаточную практику, используя их при копировании и вставке, а также использовании автозаполнения.

Цель обучения D – Предоставить информацию

- Прежде чем учащиеся создадут собственные диаграммы, им полезно ознакомиться с различными примерами диаграмм (хорошими и плохими). Опять же, у них должна быть возможность использовать базы данных, над которыми они работали в предыдущих целях обучения.

Сведения о ссылках на другие модули и квалификации ВТЕС

Этот модуль имеет ссылки к другим модулям в данной квалификации:

- Модуль 1: Основы ИТ
- Модуль 2: Обработка текстов
- Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций

Ресурсы**Веб-сайты**

<https://support.office.com/ru-ru/excel?omkt=ru>

Официальный справочный сайт Microsoft для Excel.

<https://www.lifewire.com/excel-step-by-step-basic-tutorial-3123501>

Основное руководство по использованию Excel.

https://www.tutorialspoint.com/advanced_excel/index.htm

Более подробное руководство по использованию Excel.

«Pearson» не несет ответственности за содержание любых внешних интернет-сайтов. Преподавателям важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт, прежде чем использовать его в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему верен, актуален и уместен. Мы предлагаем преподавателям отмечать полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через Интернет школы/колледжа.

Схема работы

Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Учебные часы	25
Количество уроков	10
Длительность уроков	2.5 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 1: Основы ИТ Модуль 2: Обработка текстов Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций

Ключи к способу обучения			
ОУ	Оценочное упражнение	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	<p>Введение модуля</p> <p>A1 Ввод и редактирование текста и данных</p> <p>B1 Форматирование ячеек</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: ознакомить с модулем и критериями оценки. Перечислить ключевые термины, связанные с электронными таблицами. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней будет рассказано, как открыть новую рабочую книгу; ввести текст и числовые данные в ячейки; редактировать, копировать, вырезать и вставлять содержимое ячейки, сохранять файлы с помощью различных расширений файлов. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней описывается, как форматировать ячейки, используя различные форматы чисел; как использовать автозаполнение для завершения ввода данных в соседние ячейки; как изменить стиль, цвет и размер шрифта; как использовать жирный шрифт, подчеркивание и курсив; как выравнивать шрифт по горизонтали. • Практика: учащиеся переносят данные из текстового документа в электронную таблицу. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Документ, содержащий данные; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
2	<p>B1 Форматирование ячеек (продолжение)</p> <p>A2 Простые формулы</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: практическое упражнение по обобщению навыков из Урока 1. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней описано, как добавлять границы; применять обтекание текста; выравнивать контекст ячейки по вертикали; объединять ячейки; использовать команду «Вставить формат»; использовать условное форматирование. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой. В ней описано, как использовать ссылки на ячейки, арифметические операции, автосумму и скобки. • Практика: учащиеся практикуются по простым формулам. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронные таблицы учащихся, сохраненные на Уроке 1; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
3	<p>A2 Приоритет операций</p> <p>B2 Форматирование строк и столбцов</p> <p>A3 Сортировка и фильтрация данных</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся исправляют ошибки в формулах, затем закрепляют навыки из Урока 2. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: как вставлять и удалять строки и столбцы; вырезать, копировать и вставлять строки и столбцы; настраивать размер строк и столбцов. • Упражнения в малых группах: учащиеся говорят, что произойдет с их формулами в электронной таблице Урока 2, когда они добавляют или удаляют строки и столбцы. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: как искать и заменять данные; сортировать данные; фильтровать данные по одному и нескольким критериям. • Упражнения в малых группах: учащимся предоставляются базы данных. Они должны заменить данные, выполнить сортировку и фильтрацию данных. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронные таблицы учащихся, сохраненные на Уроке 2; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
4	<p>В3 Множество рабочих листов</p> <p>A1 Ввод и редактирование текста и данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> автозаполнение <p>A2 Простые формулы (закрепление)</p> <p>C2 Ссылки на ячейки</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> Упражнения в малых группах: дальнейшая практика сортировки и фильтрации. Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: как вставлять пустые и повторяющиеся рабочие листы; переименовывать рабочие листы; связывать простые формулы между собой. Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: использование абсолютных и смешанных ссылок на ячейках; использование автозаполнения по простым формулам. 	<ul style="list-style-type: none"> Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; Электронные таблицы учащихся, сохраненные на Уроке 3; Практические упражнения; Проектор или интерактивная доска.
5	<p>C1 Функции</p> <p>D1 Диаграммы (введение)</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> Упражнения в малых группах: закрепление содержания разделов В1 и В2 из уроков 1, 2 и 3. Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: в ней будет описано, как использовать СУММА, СЧЁТ, МАКСИМАЛЬНО, МИНИМАЛЬНО, СРЕДНИЙ, ЕСЛИ и СЧЁТ ЕСЛИ, и также <, <=, >, >=. Упражнения в малых группах: учащиеся смотрят на различные типы диаграмм. «Каковы плюсы и минусы различных типов диаграмм?» 	<ul style="list-style-type: none"> Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; Электронные таблицы учащихся, сохраненные на Уроке 4; Практические упражнения; Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
6	D1 Диаграммы	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: закрепление функций. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: как выбирать базы данных для создания различных типов диаграмм; как форматировать метки диаграмм; как форматировать оси. • Упражнения в малых группах: учащиеся составляют диаграммы для различных баз данных. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронные таблицы учащихся, сохраненные на Уроке 5; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
7	D2 Печать таблиц Закрепление	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнения в малых группах: учащиеся смотрят на некоторые плохо отформатированные диаграммы или диаграммы, в которых не используется лучший тип диаграммы для данных. • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: презентация включает в себя настройку полей и ориентации страниц; редактирование заголовков и нижних колонтитулов; выбор областей печати; использование масштабирования; настройку повторяющихся строк и столбцов; включение и выключение сеток; печать в стандартном виде и показ формул. • Упражнения в малых группах: практические упражнения по пересмотру целей обучения A, B, C и D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронные таблицы учащихся, сохраненные на Уроке 6; • Практические упражнения; • Принтеры; • Проектор или интерактивная доска.
8	Оценка практики	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: учащиеся дают оценку практике. • Упражнения в малых группах: учащиеся просматривают работы друг друга, чтобы определить, какие улучшения могут быть достигнуты. • Обсуждение под руководством преподавателя: устранение любых распространенных проблем в классе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Практическое упражнение оценки; • Принтеры.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
9	Оценочное упражнение	ОУ	<ul style="list-style-type: none"> Учащиеся выполняют Задания А и В, используя рабочие тетради для оценки. 	<ul style="list-style-type: none"> Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; Рабочая тетрадь для оценки с соответствующими файлами; Принтеры.
10	Отзыв		<ul style="list-style-type: none"> Повторение курса и критерий оценки. 	<ul style="list-style-type: none"> Рабочая тетрадь для оценки

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	1 (2.5 часа)
Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вводить и редактировать текст и данные в ячейках; • форматировать ячейки.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • документ, содержащий данные; • проектор или интерактивная доска.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Дать общее представление о модуле и критериях оценки.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: <ul style="list-style-type: none"> ○ открыть новую рабочую книгу; ○ ввести в ячейки текстовые и числовые данные; ○ редактировать, копировать, вырезать и вставить содержимое ячейки; ○ сохранить файлы с использованием различных расширений файлов (.xlsx, .xls, .pdf). • Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой, используя те же таблицы, учащиеся отрабатывают следующие действия : <ul style="list-style-type: none"> ○ изменить стиль, цвет и размер шрифта; ○ использовать жирный шрифт, подчеркивание и курсив; ○ изменить горизонтальное выравнивание; ○ использовать автозаполнение для заполнения соседних ячеек (различные числовые последовательности и текст, например, дни и месяцы). <p>Покажите учащимся, как применять различное форматирование чисел к введенным ими данным, чтобы сделать их датами, валютой и процентами. Затем покажите, как изменить количество знаков после запятой.</p>
Практическое упражнение (40 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащимся выдается документ Word, содержащий множество данных. Они должны ввести информацию в электронную таблицу и отформатировать ее соответствующим образом.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	2 (2.5 часа)
Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматировать ячейки; • создавать простые формулы.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Практические упражнения; • Электронная таблица учащихся, сохраненная на Уроке 1; • Проектор или интерактивная доска.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащиеся выполняют краткую практическую работу, чтобы закрепить навыки, полученные на Уроке 1.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой: используя сохраненные ими таблицы, учащиеся отрабатывают следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ○ добавлять границы и цвета фона; ○ применять обтекание текста; ○ выравнивать содержимое ячейки по вертикали; ○ объединять и разделять центральные ячейки; ○ использовать команду «Вставить формат»; ○ использовать условное форматирование (панели данных, наборы иконок, цветовые шкалы). • Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой: продемонстрировать, как использовать автосумму. Затем показать учащимся, как использовать арифметические операции и скобки, используя относительные ссылки на ячейки.
Практическое упражнение (40 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: учащиеся выполняют практические задания, в которых требуется вставить простые формулы и переформатировать данные.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	3 (2.5 часа)
Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут::</p> <ul style="list-style-type: none"> • понять приоритет операций; • форматировать строки и столбцы; • сортировать и фильтровать данные.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронная таблица учащихся, сохраненная на Уроке 2; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: Ознакомить учащихся с приоритетом операций. Затем предоставьте учащимся набор простых формул, содержащих ошибки. Они должны найти и исправить ошибки. Затем учащиеся выполняют краткое практическое упражнение, чтобы обобщить полученные навыки из Урока 2. Это включает в себя форматирование ячеек и вставку формул.
Основные упражнения (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой: используя сохраненные ими таблицы, учащиеся отрабатывают, как: <ul style="list-style-type: none"> ○ вставить и удалить строки и столбцы; ○ вырезать, скопировать и вставить строки и столбцы; ○ настроить размер строк и столбцов; ○ скрыть и показать строки и столбцы; ○ закрепить и снять закрепление областей. <p>Показать учащимся, как изменяются формулы при вставке или удалении строк и столбцов.</p> ● Упражнение в малых группах: учащиеся предсказывают, что произойдет с их формулами в электронной таблице Урока 2, когда они будут добавлять или удалять строки и столбцы.
Заключительное упражнение (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой: используя сохраненные ими таблицы, учащиеся отрабатывают, как: <ul style="list-style-type: none"> ○ искать и заменять данные; ○ сортировать данные (в порядке возрастания и убывания); ○ фильтровать данные по одному и нескольким критериям. ● Упражнение в малых группах: учащимся предоставляются наборы данных. Они должны заменить данные, выполнить сортировку и фильтрацию данных.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	4 (2.5 часа)
Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создать и связать нескольких рабочих листов; • использовать абсолютные и смешанные ссылки с простыми формулами.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронная таблица учащихся, сохраненная на Уроке 3; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: предоставление учащимся различных наборов данных. Они должны сортировать и фильтровать их.
Основные упражнения (75 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя: сопровождается индивидуальной практикой используя сохраненные ими таблицы, учащиеся отрабатывают следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ○ вставлять пустые и повторяющиеся рабочие листы; ○ переименовывать рабочие листы; ○ связывать простые формулы между рабочими листами. ● Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой используя сохраненные ими таблицы, учащиеся отрабатывают следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ○ использовать автозаполнение с простыми формулами для практики применения ссылок на смешанные ячейки; ○ использовать копирование и вставку с простыми формулами, чтобы практиковать применение абсолютных ссылок на ячейки.
Заключительное упражнение (45 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: учащиеся рассматривают электронные таблицы, содержащие формулы с ошибками (связанные с использованием ссылок на ячейки). Они должны найти ошибки и исправить формулы.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	5 (2.5 часа)
Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать формулы, используя функции; • понимать различные методы использования графиков и диаграмм.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронная таблица учащихся, сохраненная на Уроке 4; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: учащиеся выполняют практические задания, которые ориентированы на содержание уроков 1, 2 и 3 и предназначены для Занятий В1 и В2.
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой в сохраненных ими таблицах: <ul style="list-style-type: none"> ○ СУММА; ○ СЧЁТ; ○ МАКСИМАЛЬНО и МИНИМАЛЬНО; ○ СРЕДНИЙ; ○ ЕСЛИ и СЧЁТЕСЛИ; ○ <, <=, >, >=. ● Самостоятельная работа: учащиеся практикуются в использовании формул на основе функций различных баз данных.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: в ходе подготовки к следующему уроку учащиеся рассматривают различные типы графиков: «Каковы плюсы и минусы различных типов графиков?»

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	6 (2.5 часа)
Цели урока	В конце урока учащиеся смогут создавать графики и диаграммы.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронная таблица учащихся, сохраненная на Уроке 5; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
Ключ: СУ : список упражнений; ШФ : шаблон формы; СП : слайд-презентации;	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (45 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: учащимся предоставляются базы данных. Каждая база данных имеет «проблему», например, «вы хотите знать, какой самый молодой возраст». Учащиеся должны вставить функцию, которая поможет решить эту проблему.
Основные упражнения (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой: используя сохраненные ими таблицы, учащиеся отрабатывают следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ○ выбирать наборы данных из соседних ячеек для создания различных типов диаграмм (круговые, столбчатые, линейные); ○ форматировать метки на диаграммах (заголовки, метки данных, заголовки осей); ○ форматировать оси (верхний и нижний пределы; интервалы шкалы).
Заключительное упражнение (45 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: учащимся предоставляются наборы данных. Они должны решить, какой тип графика лучше всего подходит, а затем работать вместе, чтобы представить их соответствующим образом.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	7 (2.5 часа)
Цели урока	В конце урока учащиеся смогут распечатать электронные таблицы.
Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Электронная таблица учащихся, сохраненная на Уроке 6; • Практические упражнения; • Проектор или интерактивная доска.
Ключ: СУ : список упражнений; ШФ : шаблон формы; СП : слайд-презентации;	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (45 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в малых группах: учащиеся смотрят на некоторые плохо отформатированные диаграммы или диаграммы, в которых не используется наиболее подходящий для данных тип диаграммы. Они обсуждают в группах, в чем проблема, а затем возвращаются ко всему классу.
Основные упражнения (45 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация под руководством преподавателя сопровождается индивидуальной практикой: используя сохраненные ими таблицы из Урока 6, учащиеся отрабатывают следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ○ проводят настройку полей и ориентацию страницы; ○ редактируют заголовки и нижние колонтитулы (путь к файлу, номер страницы, дата, количество страниц); ○ выбирают области печати и подгонки под страницу; ○ используют масштабирование; ○ проводят настройку строк и столбцов на повторение; ○ включают и выключают сетку; ○ печатают в стандартном виде и отображают формулы.
Заключительное упражнение (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся выполняют задания по пересмотру целей обучения A, B, C и D. Затем они сравнивают их в парах.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	8 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут получить оценку.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Практические упражнения; • Принтеры.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Основные упражнения (120 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: учащиеся работают в рамках практического оценочного упражнения, которое требует от них использования навыков, полученных в ходе достижения целей обучения A, B, C и D. • Упражнение в малых группах: учащиеся рассматривают работу друг друга, чтобы выявить, где они сделали что-то неправильно.
Заключительное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение в классе: провести любое корректирующее обучение, которое требуется.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	9 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут получить окончательную оценку для данного модуля.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Рабочая тетрадь для оценки с соответствующими файлами; • Принтеры.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Оценочное упражнение (150 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся выполняют Задания 1 и 2 в рабочей тетради для оценки.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 3: Электронные таблицы
Номер урока	10 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут понять свой уровень навыков с помощью электронных таблиц.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с программами для работы с электронными таблицами; • Рабочая тетрадь для оценки с соответствующими файлами; • Принтеры.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Преподаватель возвращает проверенные работы учащимся; • Преподаватель даёт индивидуальный отзыв учащимся. Пока преподаватель делает это, другие учащиеся проверяют работу друг друга.
Заключительное упражнение (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся заполняют анкету, чтобы изложить свои взгляды на курс и оценку. • Обратная связь с преподавателями о возможных улучшениях.

Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций

Руководство по обучению

Ознакомление с модулем

Цель данного раздела – научить учащихся создавать, редактировать и форматировать презентации.

Цель обучения **A** может начинаться с обсуждения и рассмотрения различных презентаций, что делает их хорошими или плохими. Учащиеся задумываются о содержании, расположении, использовании изображений и переходе от одного слайда к другому. Затем учащиеся пытаются создать новую презентацию, включающую вставку, редактирование и форматирование текста. Стимулируйте учащихся применять мастер слайдов, важно объяснить им причину его использования.

Цель обучения **B** использует презентации, созданные учащимися для цели обучения **A**, для добавления таблиц на различных слайдах. Учащимся необходимо показать, как таблицы используются для организации информации на слайде и как вставлять изображения и текст. Они также должны уметь вставлять и форматировать диаграммы. Это потребует некоторого понимания электронных таблиц и наборов данных.

Цель обучения **C** основывается на некоторых навыках, приобретенных учащимися в Модуле 2: Обработка текста, связанная с работой с изображениями и чертежами. Для практического применения этих навыков учащиеся могли бы использовать ту же презентацию, которую они применяли в учебных целях **B** и **C**.

Цель обучения **D** фокусируется на подготовке презентации для аудитории. Учащимся понадобится возможность поэкспериментировать с ними.

Начало модуля

Дает вам исходную точку для одного способа обучения модулю. Он основан на рекомендованном подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций

Введение

Презентационные слайды используются для различных целей на рабочем месте, чтобы поддержать людей, когда они предоставляют информацию аудитории. В этом модуле учащиеся узнают, как создавать, редактировать и форматировать слайды презентаций, использовать таблицы и диаграммы. Они также узнают, как добавлять изображения и простые диаграммы к слайдам и настраивать способы показа слайдов.

Цель обучения А - Создать слайды презентации

- Учащиеся должны уметь открывать и создавать презентации, выбирать макеты слайдов и добавлять колонтитулы и заголовки, используя соответствующие названия и условные обозначения.
- Учащиеся должны уметь понимать инструменты, используемые для редактирования, возможно, на основании отзывов о том, как улучшить практику презентации, созданную учащимися. Затем, используя различные форматы, тексты и цвета, учащиеся могут улучшить слайды.
- Учащиеся должны уметь отменять, копировать и при необходимости удалять материалы из презентации.

Цель обучения В - Создать таблицы и диаграммы

- Учащиеся должны понимать, почему используются таблицы. Им необходимо изучить различные способы добавления таблиц.
- Учащиеся должны научиться вставлять текст и изменять внешний вид таблицы, объединяя ячейки или добавляя строки и столбцы.
- Учащиеся должны уметь менять стили таблиц, применяя границы и заливку ячеек там, где это необходимо.
- Учащиеся должны знать, как добавлять графики или диаграммы к презентации. Они также должны иметь возможность изменять набор данных в электронных таблицах. Это связано с навыками, описанными в Модуле 3: Электронные таблицы, и может потребовать некоторого пересмотра навыков, описанных в Модуле 3: Электронные таблицы.

Цель обучения C – Вставить и отредактировать изображения и рисунки

- Учащиеся должны понимать, как вставлять изображения. Они могут вставить их в таблицу или слайды. Учащиеся должны уметь группировать и разгруппировывать изображения, изменяя наложение рисунка.

Цель обучения D – Настроить презентацию

- Учащиеся должны понимать, как добавлять эффекты перехода между слайдами и применять различные стили. Они также должны понимать, как добавлять переходы к слайду.
- Учащиеся должны понимать, как применять временные рамки, чтобы презентация проходила самостоятельно. Учащиеся должны попрактиковаться, чтобы убедиться, что выбранное время действительно работает. Презентация может быть для всего класса или для небольших групп.

Сведения о ссылках на другие модули и квалификации ВТЕС

Этот модуль имеет ссылки к другим модулям в данной квалификации:

- Модуль 1: Основы ИТ
- Модуль 2: Обработка текстов
- Модуль 3: Электронные таблицы

Ресурсы

Веб-сайты

<https://www.visme.co/videos/how-to-make-a-presentation/>

Руководство для начинающих о том, как создавать презентации

<https://business.tutsplus.com/tutorials/how-to-learn-powerpoint--cms-29884>

Руководство для начинающих о том, как создавать презентации

<https://www.tutorialspoint.com/powerpoint/index.htm>

Подробная информация о том, как создавать и редактировать презентации

«Pearson» не несет ответственности за содержание любых внешних интернет-сайтов. Преподавателям важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт, прежде чем использовать его в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему верен, актуален и уместен. Мы предлагаем преподавателям отмечать полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через Интернет школы/колледжа.

Схема работы

Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Учебные часы	25
Количество уроков	10
Длительность уроков	2.5 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 1: Основы ИТ Модуль 2: Обработка текстов Модуль 3: Электронные таблицы

Ключи к способу обучения			
ОУ	Оценочное упражнение	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	<p>Введение в модуль</p> <p>A1 Новые презентации</p> <p>A2 Вставка, редактирование и форматирование текста</p> <p>A3 Мастер показа слайдов</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Начальное упражнение: учащиеся составляют список критериев, благодаря которым презентация может считаться хорошей. • Демонстрация работы преподавателем, сопровождаемая выполнением самостоятельного упражнения учащимся. В ней будет рассказано, как создать новую презентацию и выбрать тему; добавить темы из Интернета; выбрать размер слайдов; добавить новые слайды; выбрать макеты слайдов; использовать нижние колонтитулы и номера слайдов. • Демонстрация работы преподавателем, сопровождаемая выполнением самостоятельного упражнения учащимся. В ней будет описано, как вставлять и редактировать (вырезать, копировать, вставлять, отменять, удалять) текст; вставлять пометки и нумерованные списки; изменять форматы текста (размер шрифта, вид, жирный курсив, подчеркивание); изменять выравнивание текста (левое, правое, центральное, разрешенное); изменять расстояние между линиями; изменять цвета текста и выделение; форматирование копирования из одной области текста в другую. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Практические упражнения и файлы с образцами документов; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
2	Закрепление цели обучения A B1 Таблицы		<ul style="list-style-type: none"> • Начальное упражнение: дальнейшая практика приобретенных навыков в Уроке 1. • Демонстрация работы преподавателем, сопровождаемая выполнением самостоятельного упражнения учащимся. В ней будет описано, как создавать и редактировать таблицы; вводить и редактировать текст в таблицах; добавлять, удалять строки и столбцы; объединять ячейки; регулировать ширину и высоту столбцов; настраивать стили таблиц; применять границы и заливка ячеек. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Практические упражнения и файлы с образцами документов; • Проектор или интерактивная доска.
3	B1 Таблицы B2 Диаграммы		<ul style="list-style-type: none"> • Работа в малых группах: закрепление материала из предыдущих уроков – учащиеся создают слайды для продвижения концерта, добавляя таблицу и текст. • Демонстрация работы преподавателем, сопровождаемая выполнением самостоятельного упражнения учащимся. В ней описывается, как вставить диаграмму и выбрать тип диаграммы; изменить или вставить данные для создания диаграммы; отредактировать данные диаграммы в Excel; отредактировать название диаграммы и метки осей; изменить цвета, используемые в диаграмме. 	<ul style="list-style-type: none"> • Практические упражнения и файлы с образцами документов; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
4	В2 Диаграммы С1 Изображения		<ul style="list-style-type: none"> • Работа в группах: учащимся предоставляются различные наборы данных. Им необходимо решить, какие типы графиков лучше всего использовать, и вставить графики в слайды. Затем необходимо обсудить с классом плюсы и минусы каждого вида диаграммы. • Демонстрация работы преподавателем, сопровождаемая выполнением самостоятельного упражнения учащимся. В этом разделе описано, как вставлять изображения; изменять размер изображений, сохраняя соотношение их сторон; обрезать изображения в презентации. • Самостоятельная работа: попросите учащихся использовать их презентацию PowerPoint и таблицы из предыдущего урока для просмотра изображений и форматирования графических таблиц. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Практические упражнения и файлы с образцами документов; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
5	С2 Рисунки		<ul style="list-style-type: none"> • Начальное упражнение: учащиеся выражают свое мнение о том, насколько эффективны некоторые образцы слайдов. • Демонстрация работы преподавателем, сопровождаемая выполнением самостоятельного упражнения учащимся.: покажите учащимся, как вставлять, размещать и масштабировать рисунки; настроить цвет заливки и линии рисунков; группировать и разгруппировывать рисунки; настроить наложение рисунков (переносить на передний и задний план). • Самостоятельное упражнение: учащиеся отрабатывают свои навыки, создавая и форматируя рисунки в новой практической презентации. Затем они сравнивают то, что они делали в группах. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Практические упражнения и файлы с образцами документов; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
6	<p>D1 Эффекты презентации</p> <p>D2 Настройка времени и опции презентации</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация под руководством преподавателя: показать различные способы перехода между слайдами. Применение эффектов анимации к изображениям и тексту. • Самостоятельное упражнение: учащиеся практикуются применять и редактировать эффекты перехода между слайдами; применять различные стили; применять и редактировать эффекты анимации к объектам на каждом слайде; использовать настройку времени между переходами. • Работа в малых группах: учащиеся улучшают эффекты презентации. • Самостоятельное упражнение: учащиеся практикуются в применении настройки времени для автозапуска слайд-шоу; выборе различных форматов слайдов для различных размеров дисплея и печати; настраивании параметров печати; распечатывании слайдов с одной страницы; печатании нескольких слайдов на одной странице; печатании заметок. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Практические упражнения и файлы с образцами документов; • Проектор или интерактивная доска.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
7	Закрепление и практика целей обучения A, B, C и D		<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: каждому учащемуся дается тема для презентации, включая данные и текст, которые должны быть использованы в качестве презентации. Они должны подготовить презентацию из пяти слайдов, в которой требуется продемонстрировать свои навыки на курсе. • Работа в малых группах: учащиеся делятся друг с другом слайдами и обсуждают пути их улучшения. • Обсуждение под руководством преподавателя: выделите любые распространенные вопросы. Затем поделитесь подробностями оценочного задания, чтобы дать учащимся возможность подумать о том, какой предмет они выберут. 	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Практические упражнения и файлы с образцами документов.
8	Оценка	ОУ	Учащиеся начинают работать над оценкой.	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Рабочая тетрадь для оценки.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
9	Оценка	ОУ	Учащиеся заканчивают работу над оценкой.	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютеры с подходящей презентационной программой; • Принтеры; • Рабочая тетрадь для оценки.
10	Отзыв		Обзор модуля и критерий оценки	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для оценки

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	1 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создать новую презентацию; • вставить, редактировать и форматировать текст.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля; • Интерактивная доска или проектор; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру⁴ • СУ: практические упражнения и образцы документов.
------------------------	---

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: провести презентацию, которая познакомит учащихся с модулем. Дать обзор основных охваченных тем и того, как будут оцениваться учащиеся, используя рабочую тетрадь для оценки. Поделиться и объяснить планом проведения ивония. • Начальное упражнение: учащиеся составляют список того, что, по их мнению, является хорошей презентацией, а затем обсуждают в классе.

Упражнения	Учебные заметки
<p>Основные упражнения (часть 1) (60 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация под руководством преподавателя: показать учащимся, как открыть презентационную программу и начать новую презентацию. Показывать, как темы могут быть добавлены в слайды. • Самостоятельное упражнение: учащиеся создают презентации, например, хобби или увлечения: <ul style="list-style-type: none"> ○ создать новую презентацию и выбрать тему для обсуждения; ○ добавлять темы из Интернета. • Демонстрация под руководством преподавателя: показать учащимся, как: <ul style="list-style-type: none"> ○ выбрать размер слайда; ○ добавить новые слайды в различные части; ○ выбрать макет слайдов; ○ использовать нижние колонтитулы и номера слайдов. • Самостоятельное упражнение: учащиеся применяют эти навыки в своих презентациях
<p>Основные упражнения (часть 2) (70 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Практика учащихся: показать учащимся различные меню и возможности форматирования. Учащиеся выполняют ряд заданий, в которых требуется вставить текст и затем применить форматирование (в значительной степени это будет основываться на идеях и навыках, приобретенных в Модуле 2: Обработка текста): <ul style="list-style-type: none"> ○ вставка и редактирование (вырезать, копировать, вставить, отменить, удалить); ○ вставка пометки и нумерация списков; ○ изменение формата (размер шрифта, шрифт, жирный курсив, подчеркивание); ○ выравнивание текста (слева, справа, по центру, по ширине); ○ изменение интервала между строками текста, цветов текста и добавление подсветки; ○ форматирование копирования из одной области текста в другую.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	2 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять навыки, полученные в процессе цели обучения A более уверенно; • создавать и форматировать таблицы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля; • Интерактивная доска или проектор; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру; • СУ: практические упражнения и образцы документов
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
<p>Закрепление (60 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: учащиеся работают самостоятельно с плохо отформатированной презентацией. Им необходимо улучшить форматирование, чтобы оно выглядело более профессионально. • Работа в группах: учащиеся сравнивают то, что они сделали, после чего проводится обсуждение со всем классом.
<p>Основные упражнения (часть 1) (40 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация под руководством преподавателя: покажите учащимся, как вставлять таблицы и таблицы позиций, используя инструмент вставки или рисования. • Самостоятельное упражнение: учащиеся добавляют в презентацию таблицы из Урока 1. От них требуется: <ul style="list-style-type: none"> ○ создать и редактировать таблицы; ○ создать и редактировать текст таблицы; ○ добавлять, удалять столбцы и строки, объединять ячейки.
<p>Основные упражнения (часть 2) (40 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация под руководством преподавателя: показать учащимся, как настраивать таблицы в различных частях слайда. Затем учащиеся выполняют на практике следующее: <ul style="list-style-type: none"> ○ устанавливают ширину колонны и высоту строк; ○ устанавливают стиль таблицы; ○ применяют границы и заливку ячеек.
<p>Заключительное упражнение (10 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подтвердите основные пункты обучения с классом.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	3 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут создавать и форматировать диаграммы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля; • Интерактивная доска или проектор; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру; • СУ: практические упражнения и образцы документов.
Ключ: СУ : список упражнений; ШФ : шаблон формы; СП : слайд-презентации;	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Начальное упражнение: учащиеся создают презентационные слайды для продвижения концерта. Им нужно добавить тему и таблицу, чтобы показать время концерта. Добавьте текст и другие необходимые элементы.
Основное упражнение (часть 1) (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация под руководством преподавателя: откройте презентационную программу. Объясните, как выбирать наборы данных и вставлять их в виде графиков на слайдах. Для этого потребуется использовать электронную таблицу. Предоставьте набор данных и попросите учащихся пройти через каждый шаг. Покажите, как добавлять ярлыки и заголовки. ● Самостоятельное упражнение: учащиеся добавляют графики к своим презентациям (из предыдущих уроков): <ul style="list-style-type: none"> ○ вставить диаграмму и выбрать тип диаграммы; ○ изменить или вставить данные для создания диаграммы.
Основное упражнение (часть 2) (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация под руководством преподавателя: объяснить, как выбрать наборы данных, которые они уже использовали, и изменить их для редактирования. ● Самостоятельное упражнение: попросите учащихся использовать диаграммы (те, что были на предыдущем уроке) и редактировать их, основываясь на: <ul style="list-style-type: none"> ○ редактировании данных диаграммы в таблицах; ○ редактировании заголовка диаграммы и меток оси; ○ изменении цвета, используемого в таблице.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	4 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбрать подходящие типы графиков; • вставить и редактировать изображения.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля; • Интерактивная доска или проектор; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру; • СУ: практические упражнения и образцы документов.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (50 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Работа в группах: предоставьте учащимся различные наборы данных. В группах им необходимо решить, какие типы графиков лучше всего использовать, и вставить графики в слайды презентации. Затем обсудите в классе преимущества и недостатки каждого из них.
Основные упражнения (часть 1) (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация под руководством преподавателя: показать учащимся, как вставлять изображения в презентацию, как изменять размер и сохранять соотношение сторон. ● Самостоятельное упражнение: учащиеся используют презентацию предыдущих уроков и на практике выполняют следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> ○ вставляют изображения; ○ изменяют размер изображений с сохранением соотношения сторон; ○ обрезают изображения. ● Работа в группах: учащиеся сравнивают то, что они сделали.
Основные упражнения (часть 2) (40 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация под руководством преподавателя: используя одну и ту же презентацию, продемонстрируйте, как вставлять таблицы, добавлять изображения в каждую ячейку и выравнивать их. Отформатируйте таблицу, чтобы сделать ее более презентабельной в соответствии с выбранной темой. ● Самостоятельное упражнение: по результатам предыдущего урока попросите учащихся обновить презентацию, включив в нее следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> ○ использование таблиц для отображения изображений; ○ форматирование таблиц. ● Обсуждение под руководством преподавателя: отзывы учеников всего класса.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	5 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут создавать, редактировать и форматировать рисунки в презентации.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля; • Интерактивная доска или проектор; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру; • СУ: практические упражнения и образцы документов.
------------------------	--

Ключ: **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (40 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Работа в малых группах: дать учащимся несколько различных слайдов для просмотра. Они должны оценить их в соответствии с тем, насколько они эффективны, затем провести обсуждение в классе.
Основные упражнения (часть 1) (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация под руководством преподавателя: откройте презентационную программу, покажите, как вставить рисунки в слайды. Покажите, как можно изменить размер и цвета. ● Самостоятельное упражнение: из предыдущего урока, попросите учащихся обновить презентацию, чтобы она включала в себя: <ul style="list-style-type: none"> ○ вставку, размещение и выбор размера рисунка; ○ настройку цвета заливки и линии рисунков.
Основные упражнения (часть 2) (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрация под руководством преподавателя: используя одну и ту же презентацию, продемонстрируйте, как группировать и разгруппировывать рисунки. Покажите, как настроить наложение рисунков друг на друга. ● Самостоятельное упражнение: используя навыки предыдущего урока, попросите учащихся обновить презентацию, чтобы она включала следующее: <ul style="list-style-type: none"> ○ группировка и разгруппировка рисунков; ○ передний и задний планы.
Заключительное упражнение (50 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: учащиеся отрабатывают свои навыки, полученные на этом уроке, создавая и форматируя рисунки на новой практической презентации. Затем они сравнивают то, что они делали в группах. ● Упражнение на весь класс: проанализировать навыки, приобретенные учащимися для решения любых проблем, с которыми они сталкивались ранее.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	6 (2.5 часа)

Цели урока	<p>В конце урока учащиеся смогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять эффекты презентации; • настраивать параметры синхронизации и печати.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля; • Интерактивная доска или проектор; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру; • СУ: практические упражнения и образцы документов.
<p>Ключ: СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд-презентации;</p>	

Упражнения	Учебные заметки
<p>Основные упражнения (часть 1) (60 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация под руководством преподавателя: показать различные способы перехода между слайдами и применения эффектов анимации к изображениям и тексту. • Самостоятельное упражнение: используя свои презентации с предыдущих уроков, учащиеся практикуют следующее: <ul style="list-style-type: none"> ○ применяют и редактируют эффекты перехода между слайдами; ○ применяют и редактируют анимационные эффекты к объектам каждого слайда. • Работа в малых группах: учащиеся получают презентации с плохо примененными эффектами презентации. Они соглашаются, что с ней что-то не так и улучшают ее.
<p>Основные упражнения (часть 2) (40 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация работы преподавателем, сопровождаемая выполнением самостоятельного упражнения учащимся: используя презентации предыдущих уроков, учащиеся практикуются в применении настройки времени для авто воспроизведения слайдов.
<p>Основные упражнения (часть 3) (50 минут)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение в классе: «В какой поддержке нуждается презентующий? Что делает заметки хорошими?» Покажите учащимся, как добавлять заметки к слайду. • Демонстрация под руководством преподавателя: показать, как настроить время и параметры презентации. • Самостоятельное упражнение: используя презентации предыдущих уроков, учащиеся выполняют следующее: <ul style="list-style-type: none"> ○ применение настроек времени для автошоу слайдов; ○ выбор различных форматов слайдов для печати; ○ настройка параметров печати (слайды на одной странице, несколько слайдов на странице, заметки).

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	7 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут использовать презентационную программу для создания презентации.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля.; • Интерактивная доска или проектор; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру; • СУ: практические упражнения и образцы документов.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд-презентации;

Упражнения	Учебные заметки
Практические упражнения (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа: предоставить каждому учащемуся тему для презентации, включая данные и текст, которые необходимо преобразовать в презентацию. Им необходимо подготовить презентацию из пяти слайдов, которая потребует от них демонстрации своих навыков, полученных в ходе этого модуля.
Обзор (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Работа в малых группах: учащиеся делятся друг с другом слайдами и обсуждают пути их улучшения.
Обсуждение (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение под руководством преподавателя: выделите любые распространенные проблемы. • Подготовка к оценке: поделитесь оценочным заданием, чтобы дать учащимся возможность задуматься над тем, какую тему они выберут.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	8 (2.5 часа)

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для заданий; • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру.
Ключ: СУ : список упражнений; ШФ : шаблон формы; СП : слайд-презентации;	

Упражнения	Учебные заметки
Оценочное упражнение (150 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся начинают работать над оценкой, следуя инструкциям, содержащимся в рабочей тетради для оценки для Задачи 1.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	9 (2.5 часа)

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для заданий. • Компьютеры с подходящими программами и доступом к веб-браузеру.
Ключ: СУ : список упражнений; ШФ : шаблон формы; СП : слайд-презентации;	

Упражнения	Учебные заметки
Оценочное упражнение (150 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся завершают работу над оценкой.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 3 Присвоение квалификации в области ИТ-грамотности
Модуль	Модуль 4: Программное обеспечение для презентаций
Номер урока	10 (2.5 часа)

Цели урока	В конце урока учащиеся смогут проанализировать презентации друг друга и высказать свое мнение о них.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для заданий. • Учебная работа, подготовленная для оценки. • Опросные листы для обратной связи.
Ключ: СУ : список упражнений; ШФ : шаблон формы; СП : слайд-презентации;	

Упражнения	Учебные заметки
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Верните проверенные работы учащимся; • Предоставьте индивидуальный отзыв учащимся. Пока преподаватель делает это, другие учащиеся проверяют работу друг друга.
Заключительное упражнение (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Учащиеся заполняют анкету, чтобы изложить свои взгляды на курс и оценку. • Обратная связь с преподавателями о возможных улучшениях.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6404-0
9 781446 964040 >