

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.05.2022 18:04:08
Уникальный идентификатор:
09ca00e330a92db0da80d03297824e01fd209960

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Утверждаю
Директор КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»

(Л. Г. Буряк)

ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«КОМПЬЮТЕРНЫЕ ОФИСЫ ДЛЯ НОВИЧКОВ»

Программа повышения квалификации «Компьютерные офисы для новичков» разработана для всех категорий служащих и составлена на основе квалификационных требований к государственным в соответствии с приказом Мининформсвязи России от 27.12.2005 г. №147 «Об утверждении квалификационных требований к федеральным государственным гражданским служащим и государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации в области использования информационных технологий».

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель (разработчик): Богомазова А.А., методист.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 1
от 23 сентября 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ	5
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	8
1.1 Область применения рабочей программы	8
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	8
1.3 Цели и задачи рабочей программы - требования к результатам освоения рабочей программы	8
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы	8
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	10
2.1 Объем учебной нагрузки и виды учебной работы	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	13
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа повышения квалификации «Компьютерные офисы для новичков» разработана для всех категорий служащих и составлена на основе квалификационных требований к государственным в соответствии с приказом Мининформсвязи России от 27.12.2005 г. №147 «Об утверждении квалификационных требований к федеральным государственным гражданским служащим и государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации в области использования информационных технологий».

Программа разработана на основе комплексного подхода к обучению, что предусматривает использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, анализа производственных ситуаций, групповых дискуссий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций слушателей.

Целью данной программы является получение необходимых навыков для уверенного пользования пакета программ Microsoft Office.

Программа содержит профессиональную характеристику подготовки и требования к результатам освоения, учебный и тематический план.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, направленного на определение готовности обучающихся к определенному виду деятельности, посредством оценки их общих и профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения рабочей программы, лекционных и практических занятий.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль по разделам и темам в формате зачетов и дифференцированных зачетов, а также итоговую аттестацию в формате квалификационного экзамена.

Цель освоения рабочей программы – формирование у слушателей профессиональных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности с использованием программного комплекса MS. Освоение рабочей программы способствует формированию элементов следующих общепрофессиональных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Создание, редактирование, форматирование и печать документов в MS Word
ПК 2.	Создание, редактирование, форматирование и печать документов в MS Excel
ПК 3.	Создание и управление баз данных в MS Access
ПК 4.	Создание, редактирование, форматирование и печать презентаций в MS PowerPoint
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен знать:

- назначение и возможности программы MS WORD;
- назначение и возможности табличного процессора MS EXCEL;
- приемы перемещения по документу и основные операции с листами;
- базовые приемы для поиска данных в документах, их упорядочивания;
- принцип создания и редактирования презентаций;
- принцип работы с локальной и глобальной сетями.

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен уметь:

- выполнять основные операции с программами, файлами и папками в среде Windows (создание папок и файлов, перемещение и копирование файлов, удаление и восстановление ранее удаленных файлов, работа с ярлыками, поиск файлов и др.);
- использовать сервисное программное обеспечение;

- создавать документы с помощью программы MS WORD с колонками, таблицами, с графикой;
- создавать в документе сноски и ссылки;
- создавать документ со списками, создавать оглавление;
- вводить, редактировать, сортировать и форматировать различные данные в EXCEL;
- создавать и оформлять таблицы в EXCEL, производить вычисления в таблицах;
- обрабатывать массивы данных, строить графики и диаграммы в EXCEL;
- работать с электронной почтой;
- совместно использовать программы интегрированного пакета MS Office.

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- выполнения основных вычислений в Excel;
- введения формул в Excel;
- редактирования формул в Excel;
- использования встроенных функций в Excel;
- исправления регистра текстовых записей и удаления лишних пробелов;
- создания таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста в Word;
- создания и настройки нумерованных и маркированных списков в Word;
- использования линейки для выравнивания текста в Word;
- добавления номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц в Word;
- создавать и редактировать базы данных в MS Access;
- создавать и редактировать презентации в MS PowerPoint.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программа повышения квалификации

«Компьютерные офисы для новичков»

Форма обучения: очная

Срок обучения: 1 месяц

	Название разделов и тем	Всего часов	В том числе			
			Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Практические занятия	Форма контроля (зачет, экзамен)
1	MS Word	30	6	12	12	З
2	MS Excel	24	4	8	12	З
3	MS Access	12	2	6	4	З
4	MS PowerPoint	12	-	6	6	З
5	Локальные и глобальные сети	6	2	4	-	З
	Квалификационный экзамен	4	-	-	-	Э
	ВСЕГО	88	14	36	34	

З (зачет); Д/З (дифференцированной зачет); Э (экзамен).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа повышения квалификации «Компьютерные офисы для новичков» разработана для всех категорий служащих и составлена на основе квалификационных требований к государственным в соответствии с приказом Мининформсвязи России от 27.12.2005 г. №147 «Об утверждении квалификационных требований к федеральным государственным гражданским служащим и государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации в области использования информационных технологий».

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

1.2 Место рабочей программы в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа «Компьютерные офисы для новичков» может быть включена в основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 (230115) «Программирование в компьютерных системах».

Изучение рабочей программы способствует формированию элементов следующих профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Создание, редактирование, форматирование и печать документов в MS Word
ПК 2.	Создание, редактирование, форматирование и печать документов в MS Excel
ПК 3.	Создание и управление баз данных в MS Access
ПК 4.	Создание, редактирование, форматирование и печать презентаций в MS PowerPoint

1.3 Цели и задачи рабочей программы - требования к результатам освоения рабочей программы

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен знать:

- назначение и возможности программы MS WORD;
- назначение и возможности табличного процессора MS EXCEL;
- приемы перемещения по документу и основные операции с листами;
- базовые приемы для поиска данных в документах, их упорядочивания;
- принцип создания и редактирования презентаций;
- принцип работы с локальной и глобальной сетями.

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен уметь:

- выполнять основные операции с программами, файлами и папками в среде Windows (создание папок и файлов, перемещение и копирование файлов, удаление и восстановление ранее удаленных файлов, работа с ярлыками, поиск файлов и др.);
- использовать сервисное программное обеспечение;
- создавать документы с помощью программы MS WORD с колонками, таблицами, с графикой;
- создавать в документе сноски и ссылки;
- создавать документ со списками, создавать оглавление;
- вводить, редактировать, сортировать и форматировать различные данные в EXCEL;
- создавать и оформлять таблицы в EXCEL, производить вычисления в таблицах;
- обрабатывать массивы данных, строить графики и диаграммы в EXCEL;
- работать с электронной почтой;
- совместно использовать программы интегрированного пакета MS Office.

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- выполнения основных вычислений в Excel;
- введения формул в Excel;
- редактирования формул в Excel;
- использования встроенных функций в Excel;
- исправления регистра текстовых записей и удаления лишних пробелов;
- создания таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста в Word;
- создания и настройки нумерованных и маркированных списков в Word;
- использования линейки для выравнивания текста в Word;
- добавления номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц в Word;
- создавать и редактировать базы данных в MS Access;
- создавать и редактировать презентации в MS PowerPoint.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 88 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов; самостоятельной работы обучающегося 14 часа.

Учебным планом предусмотрена итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Объем учебной нагрузки и виды учебной работы

Объем учебной нагрузки и виды учебной работы представлены в таблице ниже.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	70
теоретические занятия,	36
практические занятия,	34
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе:	14

Тематический план рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 MS Word		30	
Тема 1.1 Создание и редактирование текста	Содержание учебного материала: 1) Создание, редактирование текста. Сохранение документа в виде файла с необходимым расширением. Поиск необходимого файла на информационном носителе; 2) Поиск орфографических ошибок в существующем тексте и проверка лексики; 3) Форматирование текста; 4) Создание автособираемого оглавления; 5) Работа в многооконном режиме; 6) Печать файлов; 7) Вставка и создание рисунков, таблиц и формул; 8) Вставка в файл видеоклипов, текстовых спецэффектов, мультимедийных и звуковых файлов.	6	2
	Практические занятия: 1) Создание документа.	6	
	Самостоятельная работа: Проработка лекционного материала.	2	
Тема 1.2 Базы данных в MS Word	Содержание учебного материала: 1) Создание баз данных в электронных таблицах, а также выполнение сложных или простых математических вычислений; 2) Программирование на языке Word Basic.	4	2
	Практические занятия: Создание базы данных.	2	
	Самостоятельная работа: Проработка лекционного материала.	2	
Тема 1.3 Создание конвертов писем, этикетов и эмблем.	Содержание учебного материала: 1) Создание конвертов писем, этикетов и эмблем.	2	2
	Практические занятия: 1) Создание конвертов писем, этикетов и эмблем.	4	
	Самостоятельная работа: Проработка лекционного материала.	2	
Раздел 2 MS Excel		24	
Тема 2.1 MS Excel	Содержание учебного материала: 1) Основы навигации в книгах Excel; 2) Создание таблиц на рабочих листах; 3) Основы вычислений в Excel, работа с формулами; 4) Обработка данных и печать документов; 5) Перемещение по документу и поиск информации; 6) Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация; 7) Работа с таблицами и рисунками; 8) Оформление документа и совместная работа.	8	2

	Практические занятия: 1) Создание таблиц на рабочих листах; 2) Основы вычислений в Excel, работа с формулами; 3) Создание, оформление и печать документа.	12	
	Самостоятельная работа: Проработка лекционного материала.	4	
Раздел 3 MS Access		12	
Тема 3.1 MS Access	Содержание учебного материала: 1) Интерфейс пользователя; 2) Создание и редактирование таблиц, запросов, форм, отчетов, страниц, макросов; 3) Ввод, изменение и вывод данных; 4) Взаимодействие с другими источниками и потребителями информации; 5) Средства создания приложений; 7) Управления данными в многопользовательском режиме; 8) Администрирование баз данных.	6	2
	Практические занятия: 1) Создание базы данных	4	
	Самостоятельная работа: Проработка лекционного материала.	2	
Раздел 4 MS PowerPoint		12	
Тема 4.1 MS PowerPoint	Содержание учебного материала: 1) Планирование, создание и демонстрация презентаций; 2) Набор шаблонов презентаций; 3) Средства построения таблиц, графиков и диаграмм; 4) Добавления различных объектов (формул, электронных таблиц, графических изображений), а также звука и видео; 5) Возможности технологии ActiveX; 6) Печать и демонстрация презентаций.	6	2
	Практические занятия: 1) Создание презентации.	6	2
Раздел 5 Локальные и глобальные сети		6	
	Содержание учебного материала: 1) Локальные сети - Local Area Networks (LAN); 2) Глобальные сети - Wide Area Networks (WAN); 3) Городские сети (или сети мегаполисов) - Metropolitan Area Networks (MAN); 4) Отличия локальных сетей от глобальных.	4	2
	Самостоятельная работа: Проработка лекционного материала.	2	
	Квалификационный экзамен	2	
	ВСЕГО	84	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- рабочие места по количеству обучающихся
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: коллекция демонстрационных плакатов, макетов, работы из методического фонда, раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- пакет программ Microsoft Office.

Технические средства обучения:

- монитор;
- проектор;
- персональный компьютер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Василькова И.В., Васильков Е.М., Романчик Д.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум. - М.: ТетраСистемс, 2015. - 144 с.
2. Кильдишов В.Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач. Практическое пособие. - М.: Солон-Пресс, 2015. - 160 с.
3. Кузин А.В., Чумакова Е.В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2015. - 160 с.

Дополнительные источники:

1. <https://support.microsoft.com>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Контроль результатов освоения рабочей проблемы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего и итогового тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (таблица).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Создание, редактирование, форматирование и печать документов в MS Word	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка на практическом занятии. Тестирование. Квалификационный экзамен.
ПК 2. Создание, редактирование, форматирование и печать документов в MS Excel	
ПК 3. Создание и управление баз данных в MS Access	
ПК 4. Создание, редактирование, форматирование и печать презентаций в MS PowerPoint	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивая их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	