



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института СПО
М.А. Харламова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.10 Работа в офисных пакетах

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Базовый уровень подготовки

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. № 804.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО *ОП.10 Работа в офисных пакетах*.

Учебная дисциплина *«Работа в офисных пакетах»* входит в перечень общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

Рабочая программа разработана на кафедре математического моделирования, компьютерных технологий и информационной безопасности

Зав. кафедрой: О.Н. Масина

Разработчик(и) рабочей программы:

преподаватель ИСПО Васильева И.И.

Рецензент: к.ф.-м.н., доцент О.Б. Гладких

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Работа в офисных пакетах

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.03 – Программирование в компьютерных системах, укрупненная группа специальностей 09.00.00. Информатика и вычислительная техника.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке обучающихся по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Работа в офисных пакетах относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

Целью освоения дисциплины «Работа в офисных пакетах» является знакомство студентов с основами автоматизации работы в современных офисных пакетах формирование теоретических знаний и практических навыков информационно-технологической деятельности в офисных пакетах.

Задачи:

- формирование у студентов системного базового представления, первичных знаний, умений и навыков по основам работы в современных офисных пакетах, достаточных для дальнейшего продолжения образования и самообразования их в области информационных технологий;
- формирования навыков использования информационных технологий для решения образовательных задач, которые будут использоваться и углубляться при выполнении различных заданий и работ по дисциплинам, изучаемых на последующих курсах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- базовые и прикладные информационные технологии;
- инструментальные средства информационных технологий.

уметь:

- обрабатывать текстовую и числовую информацию;
- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

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 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 33 + 1 ч консультации часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>100</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>66</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>30</i>
лабораторные занятия	—
практические занятия	<i>36</i>
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>33 + 1 ч кон- сультации</i>
в том числе:	
пополнение и углубление теоретических знаний выполнение семестровых заданий на ПК подготовка конспектов создание презентаций подготовка сообщений	<i>33 + 1 ч кон- сультации</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена, 2 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Работа в офисных пакетах

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	4	5
Тема 1.1. Технология обработки информации в текстовом процессоре	Содержание учебного материала		
	Основы работы с текстовым процессором. Панели инструментов. Изменение параметров и настроек.	2	1
	Создание документов на основе шаблонов. Стили.	2	1
	Редактор формул.	2	1
	Вычисления в текстовом процессоре.	2	1
	Разметка страниц. Печать документа.	2	1
	Практические занятия		
	Основные функции текстового процессора.	2	2
	Средства набора и редактирования текста.	2	2
	Организация внешнего вида документа.	2	2
	Работа с таблицами.	2	2
	Работа с графическими объектами.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Создание электронных документов.	10	3
Тема. 1.2. Технология обработки информа-	Содержание учебного материала		
	Основные функции табличного процессора. Ввод и ре-	2	1

ции в табличном процессоре	дактирование данных.		
	Формулы в табличном процессоре.	2	1
	Сортировка и фильтрация данных. Сводные таблицы.	2	1
	Подбор параметра и поиск решений.	2	1
	Графические средства табличного процессора.	2	1
	Практические занятия		
	Основные функции табличного процессора.	2	2
	Условия, функции, работа с диаграммами, графиками. Защита ячеек, условное форматирование. Связывание и внедрение объектов.	2	2
	Сортировка (упорядочение) записей списка. Фильтрация (выборка) записей списка.	2	2
	Структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов.	2	2
	Сводные таблицы и диаграммы, консолидация данных.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Решение задач в табличном процессоре.	10	3
Тема 1.3. Технология подготовки компьютерных презентаций	Содержание учебного материала		
	Технология создания мультимедийных презентаций.	2	1
	Практические занятия		
	Создание презентации. Использование специальных эффектов в презентации.	2	2
	Руководство показом презентации. Использование макросов при разработке программ.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Создание презентации.	4	3
Тема 1.4. Создание баз данных	Содержание учебного материала		
	Работа с таблицами базы данных.	2	1
	Работа с формами базы данных.	2	1
	Создание запросов к базе данных.	2	1
	Создание отчетов базы данных.	2	1
	Практические занятия		
	Создание новой базы данных, операции с таблицами.	2	2
	Создание и редактирование связей между таблицами.	2	2
	Создание и редактирование форм.	2	2
	Создание запросов на выборку данных.	2	2
	Создание запросов с параметрами и условиями.	2	2
	Создание и редактирование отчетов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Разработка индивидуального проекта.	10	3
	Всего	100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины «Работа в офисных пакетах» используются следующие образовательные и интерактивные технологии: объяснительно-иллюстративные (лекция, лабораторное занятие), технологии модульного обучения (индивидуальный подход, деятельностный подход), технологии учебной дискуссии, проблемное обучение, опережающая самостоятельная работа.

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационно-коммуникационных систем.

Оборудование:

Персональный компьютер обучающегося (10 шт.)

Персональный компьютер преподавателя (1 шт.)

Сетевое оборудование: коммутатор D-Link DES-3028

ПО:

Microsoft Windows 10 Professional 64-bit

Microsoft Windows XP Professional

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibliot-online.ru/bcode/451935> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibliot-online.ru/bcode/450686> (дата обращения: 01.09.2020).

Дополнительные источники:

1. Поляков К.Ю. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 11 класса: в 2 ч. Ч.1/ К.Ю.Поляков, Е.А.Еремин. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. – 340с.

2. Поляков К.Ю. Информатика. Углубленный уровень: учебник для 11 класса: в 2 ч. Ч.2/ К.Ю.Поляков, Е.А.Еремин. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. – 304 с.

Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение: операционная система Windows/Linux, офисный пакет MS Office/OpenOffice/LibreOffice, интернет-браузер.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс Университетская библиотека ONLINE <http://www.biblioclub.ru>.
2. Электронный ресурс Youtube <https://www.youtube.com/?gl=RU&hl=ru>.
3. Образовательный математический сайт <http://www.exponenta.ru>.
4. Электронный ресурс Российское образование/Федеральный портал. <http://www.edu.ru/fasi>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий: конспектов, сообщений, таблиц, презентаций, семестровых.

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
Знать: <ul style="list-style-type: none">– назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;– состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;– базовые и прикладные информационные технологии;– инструментальные средства информационных технологий. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– обрабатывать текстовую и числовую информацию;– применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;– обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	ОК 2 – ОК 6, ОК 8	Отчеты по лабораторным работам Тестовые задания Вопросы к экзамену