

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02.02 РАБОТА В ОФИСНЫХ ПАКЕТАХ

Направление подготовки: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль): Физико-математическое образование, Информатика

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: математики, естествознания и техники

Кафедра: математического моделирования, компьютерных технологий и информационной безопасности

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	2		
Семестр/триместр	3		

Лекции	18		
Лабораторные занятия	18		
Практические (семинарские) занятия	-		
в т. ч. практическая подготовка	2		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3		
Контроль	9		
Иные формы работы	-		
Самостоятельная работа	26,7		

Всего часов: 72

Трудоемкость: 32 зачетных единицы

Разработчик(и) рабочей программы:

Тарова И.Н., кандидат пед.наук, доцент

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: научить студентов профессиональной работе с приложениями, входящими в состав офисного пакета.

Задачи изучения дисциплины:

ознакомление студентов с современными программными пакетами;

формирование систематизированных знаний о методах автоматизации обработки данных в офисном пакете как базы для развития универсальных компетенций

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части (части, формируемой участниками образовательных отношений) блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПКС-2	Знает: - закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования по физико-математическим дисциплинам и информатике; - структуру, состав и дидактические единицы содержания школьного предмета по физико-математическим дисциплинам и информатике.	Знает: - закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования по дисциплине Информатика; - структуру, состав и дидактические единицы содержания школьного предмета по дисциплине Информатика.
	Умеет: - осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения физико-математическим дисциплинам и информатике в соответствии с дидактическими целями, возрастными особенностями обучающихся и требованиями ФГОС общего образования.	Умеет: - осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения дисциплины Информатика в соответствии с дидактическими целями, возрастными особенностями обучающихся и требованиями ФГОС общего образования.
	Владеет: - предметным содержанием физико-математических дисциплин и информатики; - умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения физико-математическим дисциплинам и информатике.	Владеет: - предметным содержанием дисциплины Информатика; - умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения дисциплине Информатика.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1 Основное назначение пакета. Состав и структура пакета					

1.	Тема 1.1. Прикладное программное обеспечение. Изучение меню в офисных пакетах. Интерфейс.	4	2		2	
2.	Тема 1.2. Характеристика пакета. Панели инструментов. Меню. Элементы управления. Программная среда. Документы.	2	1		1	
3.	Тема 1.3. Культура работы с документами Стратегия хранения данных. Базовые операции над документами. Основные правила работы с документами. Последовательность действий при работе над новым документом.	2	1		1	
	Раздел 2 Компоненты					
4	Тема 2.1. Текстовый редактор. Создание документа. Работа с шаблонами.	4	2		2	
5	Тема 2.2. Табличный процессор. Работа с БД по учету выполнения производственного плана. Консолидация. Сводные таблицы.	4	2		2	
6	Тема 2.3. Графические редакторы. Возможности и использование редактора. Шаблоны.	4	2		2	
7	Тема 2.4. Создание презентации. Работа с приложением Изучение режимов работы и функциональных возможностей. Создание мультимедийной презентации по индивидуальному заданию.	4	2		2	
8	Тема 2.5. Тема Работа с БД. СУБД. Работа с таблицами. Связи. Схема данных. Создание запросов. Использование конструктора при создании запросов. Конструирование форм. Пользовательские формы. Создание отчетов. Мастер работы с формами и отчетами.	4	2		2	
9	Тема 2.6. Работа с Web-страницами. Шаблоны. Структура страницы. Конструирование сайта. Режимы FP.	2	1		1	
	Раздел 3 Программные продукты для получения внешней информации					
10	Тема 3.1. Программы электронной почты. Работа с электронной почтой. Создание и редактирование письма. Почтовые протоколы.	2	1		1	
11	Тема 3.2. Программы интернет-пейджеров. Работа с интернет-	2	1		1	

	пейджерами. Основные приемы работы. Организация передачи данных.					
12	Тема 3.3. Программы IP-телефонии. Основные приемы работы. Использование телекоммуникационных программ.	2	1		1	
	Раздел 4. Индивидуальное задание	26,7	-			26,7
	<i>экзамен</i>	0,3				
	в т.ч. практическая подготовка	2			2	
	ИТОГО:	72	18		18	26,7

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме индивидуального задания.

Индивидуальные задания выдаются по вариантам, содержат: 1 задания на работу в текстовом редакторе, 3 задания на работу с табличным процессором, по два задания на работу с СУБД, мастером презентаций.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Вопросы к зачету

1. Классификация прикладного программного обеспечения.
2. Эволюция офисного программного обеспечения.
3. Типичные компоненты офисного пакета.
4. Современный рынок офисных приложений.
5. Свободные офисные пакеты.
6. Проприетарные офисные пакеты.
7. Состав офисного пакета.
8. Основные и дополнительные компоненты.
9. Интерфейс. Оконный интерфейс.
11. Панели инструментов. Меню.
12. Элементы управления.
13. Программная среда. Документы
15. Стратегия хранения данных.
16. Базовые операции над документами.
17. Основные правила работы с документами.
18. Последовательность действий при работе над новым документом.
19. Общая структура текстового редактора.
20. Состав основных компонентов.
21. Структура документа.
22. Основные элементы форматирования.
23. Вычисления.
24. Меню. Шаблоны.
25. Общая структура табличного процессора.

26. Состав основных компонентов.
27. Структура документа.
28. Ячейки таблицы и их свойства.
29. Табличные вычисления.
30. Функции и диаграммы.
31. Редактор для создания презентаций. Возможности и использование редактора.
32. Шаблоны, применение тем, анимация.
33. Работа с таблицами.
34. Связи в СУБД. Схема данных.
35. Создание запросов. Использование конструктора при создании запросов.
36. Конструирование форм. Пользовательские формы.
37. Создание отчетов. Мастер работы с отчетами.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Самоучитель по Microsoft Office, электронный ресурс: <https://office-guru.ru/>
2. Краткое руководство по LibreOffice, электронный ресурс: <https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/>

4.2. Дополнительная литература

1. Самоучитель по OpenOffice/org, электронный ресурс: <https://www.newspk.ru/uchebnik-openoffice-org/start.html>

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электрон- ной форме	Доступность
1.	https://infourok.ru/	Инфоурок: образовательный интернет-проект России. Включает: конспекты уроков, презентации, тесты, видеоуроки и другие материалы по предметам школьной программы.	Свободный доступ
2.	http://edu.ru/	Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	
3	https://www.newspk.ru/uchebnik-openoffice-org/start.html	Самоучитель по OpenOffice/org	
4	https://office-guru.ru/	Самоучитель по Microsoft Office	
5	https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/	Краткое руководство по LibreOffice	

--	--	--	--

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows; Microsoft Office; LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.