

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.14. Офисные программные продукты

для специальности

09.02.04. Информационные системы (по отраслям)

г. Алексеевка
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям). При разработке рабочей программы учтены требования профессионального стандарта «Специалист по информационным системам» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2014 г. №896н

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.
Председатель О.В. Афанасьева

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
Приказ № 483
от 31.08.2020

Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальностей 09.02.04
Информационные системы (по
отраслям) и 09.02.07 Информационные
системы и программирование
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.
Председатель И.В. Косинова

Разработчик: И.В. Косинова И.В. Косинова – преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Офисные программные продукты

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.04. Информационные системы (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для освоения основных информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности при подготовке квалифицированных кадров по специальности 09.02.04. Информационные системы (по отраслям). Обеспечивает повышение базовых навыков использования вычислительной техники, способствует улучшению понимания основных информационных процессов, способствует приобретению навыков в решении проектных задач, позволяет расширить диапазон средств, инструментов и технологий, используемых в профессиональной деятельности будущих специалистов по работе с компьютером в учреждениях среднего профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл специальности 09.02.04. Информационные системы (по отраслям)

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- производить расчет информации;
- подготавливать к работе вычислительную технику;
- вводить, редактировать, форматировать, и печатать текст в текстовом редакторе;
- создавать компьютерные слайды, применять анимации осуществлять настройки презентации;
- вводить, редактировать, форматировать и распечатывать данные в электронных таблицах;
- работать в СУБД Access;
- пользоваться электронной почтой;
- создавать и редактировать и форматировать графические объекты;
- работать с мультимедийными обучающими программами;
- устанавливать и обновлять программные продукты;

— работать в сети Internet.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

— назначение профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;

— профессионально важные качества и профессиональную характеристику;

— основные правила техники безопасности и санитарно-гигиенические правила;

— понятие информационного процесса;

— состав и назначение основных и периферийных устройств компьютера;

— основные понятия об операционных системах и программах-оболочках;

— понятие архивация и разархивирование данных;

— разновидности и функции прикладных программ;

— назначение и основные возможности текстовых редакторов;

— назначение и основные возможности компьютерной презентации;

— назначение и основные возможности электронных таблиц;

— назначение и основные возможности баз данных;

— представление об электронной почте;

— назначение и возможности графических редакторов;

— общеучебные и общекультурные навыки работы с информацией;

— мультимедиа, аппаратные и программные средства мультимедиа;

— периодичность и способы обновления программного обеспечения.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

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 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 111 часов, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося - 74 часов, в том числе практических занятий 24 часов, теоретических занятий 50 часов;
внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 29 часов, консультации 8 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)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
Составление сообщения	7
Составление презентации	10
Выполнение задания	12
Консультации	8
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Офисные программные продукты

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Автоматизированное рабочее место оператора ЭВ и ВМ.				
Тема 1.1. Технические средства АРМ	Содержание учебного материала	9		
	1 Основные технические средства для автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ. Вычислительные системы, их составляющие. Дополнительные средства АРМ.	2 2 2	1,3	
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему: «Структура ПК при работе оператора ЭВ и ВМ». Подготовить презентацию на тему: «Вычислительных систем при работе оператора ЭВ и ВМ».	2 1 1		
	Консультация	1		
	Содержание учебного материала	6		
	Тема 1.2. Программное обеспечение АРМ	1 Определение программного обеспечения для функционирования автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ Программные продукты электронного офиса	2 2	1,3
		Лабораторные работы	*	
Практические занятия		*		
Контрольные работы		*		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовить сообщение на тему: «Программное обеспечение в области профессиональной деятельности».</p> <p>Подготовить сообщение на тему: «Программное обеспечение АРМ»</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>12</p>		
	<p>Содержание учебного материала</p>			
<p>Тема 1.3. Информация и информационные технологии</p>	1	<p>Понятие информации, ее вид и свойства. Информационные процессы.</p> <p>Понятие информационных технологий, свойства и классификация.</p> <p>Офисные программные продукты</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
		Лабораторные работы	*	
		Практические занятия	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся.	3	
		Подготовить сообщение на тему: «Офисные программные продукты их свойства и классификация».	1	
		Подготовить сообщение на тему: «РМ оператора ЭВ и ВМ».	1	
		Консультация	1	
<p>Тема 1.4. Информационная безопасность данных</p>		Содержание учебного материала	9	
	1	Информационная безопасность данных в автоматизированной системе.	2	1,3
		Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	2	
		Безопасность данных	2	
		Лабораторные работы	*	
		Практические занятия.	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Подготовить презентацию на тему: «Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности на АРМ оператора ЭВ и ВМ».	1	
		Подготовить сообщение на тему «Безопасность данных»	1	

	Консультация	1	
Тема 1.5. Автоматизированная обработка информации	Содержание учебного материала	9	
	1 Понятие автоматизированное рабочее место.	2	1,2,3
	Представление об автоматизированных системах для оператора ЭВ и ВМ.	2	
	Автоматизация информационной деятельности в современном офисе.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему: «Автоматизированная обработка информации для оператора ЭВ и ВМ».	1	
	Подготовить сообщение на тему: «Информационные системы для работы оператора ЭВМ»	1	
Консультация	1		
Тема 1.6. Технология создания электронных документов			
	Содержание учебного материала	57	
	1 Текстовый редактор MS Word. Приемы работы в программе MS Word (колоннитулы, сноски, автоматическое оглавление, вставка специальных символов, ввод формул).	14	1,2,3
	Приемы работы с редактором публикаций MS Publisher.	2	
	Табличный процессор MS Excel. Основные приемы работы с программой MS Excel., использование основных формул и создание графиков.	2	
	Создание презентаций в программе MS PowerPoint: основные приемы работы..	2	
	Работа с браузером и электронной почтой. Поиск информации в Интернете.	2	
	Компьютерные и телекоммуникационные средства.	2	
	Графические редакторы.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	24	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание текстового документа на основе шаблона. 2. Вставка объектов в текстовый документ. 3. Создание гипертекстового документа. 4. Создание бюллетеня и буклета в программе MS Publisher. 5. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. 6. Построение диаграмм и графиков. 7. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице. 8. Сортировка данных в электронной таблице. 9. Фильтрация данных в электронной таблице. 10. Комплексное использование возможностей программы MS Excel. 11. Работа по созданию презентации. 12. Работа с электронной почтой 	<p>2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</p>
	<p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить сообщения на тему: «Создание текстового документа на основе шаблона». 2. Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ. 3. Выполнить задание. Создание гипертекстового документа. 4. Выполнить задание. Создание гипертекстового документа 5. Выполнить задание. Создание бюллетеня и буклета в программе MS Publisher. 6. Консультация 7. Выполнить задание. Создание, редактирование и форматирование электронных таблиц. 8. Выполнить задание. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. 9. Подготовка сообщения на тему: «Использование диаграмм и графиков в работе с компьютером. 10. Выполнить задание. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице. 11. Выполнить задание. Сортировка данных в электронной таблице 12. Выполнить задание. Фильтрация данных в электронной таблице 13. Консультация 14. Выполнить задание. Комплексное использование возможностей программы MS Excel. 15. Подготовить сообщение на тему: «Возможности программы для составления и 	<p>*</p> <p>19</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

Тема 1.7. Программные продукты специального назначения	демонстрации презентации».	1
	16. Подготовить сообщение на тему: «Работа с электронной почтой».	9
	Содержание учебного материала	1,3
	1 Программные продукты специального назначения	2
	Программные продукты специального назначения	2
	Основные методы и приемы работы с программой MS Visio.	2
	Лабораторные работы	*
	Практические занятия.	*
	Контрольные работы	*
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Подготовить сообщение на тему: «Основные методы и приемы работы в программе MS Vizio.	1	
Подготовить презентацию на тему: «Основные методы и приемы работы в программе MS Vizio.	1	
Консультация	1	
Экзамен		
ВСЕГО:	111	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Программирование на VBA в MS EXCEL. Учебное пособие для СПО/Лебедев В.М. – М.Юрайт, 2017 – 272 с.
2. Информатика и информационно -коммуникационные технологии. Учебное пособие/ Плотникова Н.Г.-м. ИЦ РИОР, 2017 -128 с.
3. Технология разработки программных продуктов, 11-е изд., стер., учебник/Рудаков А.В. – М.: ИЦ Академия, 2017 – 208 с.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012.
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2008.
3. Михеева Е.В. Офисные программные продукты в профессиональной деятельности: практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Основы работы в MSPublisher 2003 [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://metodisty.ru/modules/boonex/files/data/files/3254.pdf> –
3. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-

985-503-887-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94301> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Пахомова, Н. А. Информационные технологии в менеджменте : учебно-методическое пособие / Н. А. Пахомова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — ISBN 978-5-4486-0033-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70765> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Основы MS Word [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://on-line-teaching.com/word/lsn034.html>
8. Основы работы в MS Publisher 2003 [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://metodisty.ru/modules/boonex/files/data/files/3254.pdf>

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

1.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — производить расчет информации; — подготавливать к работе вычислительную технику; — вводить, редактировать, форматировать, и печатать текст в текстовом редакторе; — создавать компьютерные слайды, применять анимации осуществлять настройки презентации; — вводить, редактировать, форматировать и распечатывать данные в электронных таблицах; — работать в СУБД Access; — пользоваться электронной почтой; — создавать и редактировать и форматировать графические объекты; — работать с мультимедийными обучающими программами; — устанавливать и обновлять программные продукты; — работать в сети Internet. 	<p>Устный опрос, оценка результатов выполнения практических работ. <i>Итоговая аттестация в форме экзамена.</i></p>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — назначение профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; — профессионально важные качества и профессиональную характеристику; — основные правила техники безопасности и санитарно-гигиенические правила; — понятие информационного процесса; — состав и назначение основных и периферийный устройств компьютера; — основные понятия об операционных системах и программах-оболочках; — понятие архивация и разархивирование данных; — разновидности и функции прикладных 	<p>Устный опрос, оценка результатов выполнения практических работ тестирование. <i>Итоговая аттестация в форме экзамена.</i></p>

программ;

— назначение и основные возможности текстовых редакторов;

— назначение и основные возможности компьютерной презентации;

— назначение и основные возможности электронных таблиц;

— назначение и основные возможности баз данных;

— представление об электронной почте;

— назначение и возможности графических редакторов;

— общеучебные и общекультурные навыки работы с информацией;

— мультимедиа, аппаратные и программные средства мультимедиа;

— периодичность и способы обновления программного обеспечения.