

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)**

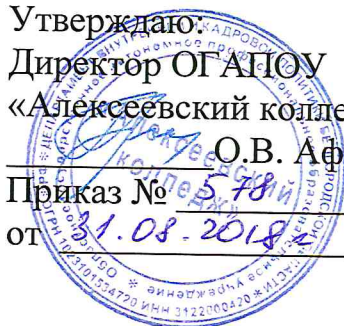
г. Алексеевка  
2018

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 № 36 от 08 2018 г.  
Председатель О.В. Афанасьева



Утверждаю:  
Директор ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж»  
О.В. Афанасьева  
Приказ № 578  
от 31.08.2018



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 2018 г.  
Председатель И.В. Косинова

Разработчик: 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	14

# **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).

### **1.2. Место 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 программы 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	111
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	74
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	29
в том числе:	
сообщение	11
презентация	10
выполнить задание	12
Консультации	8
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 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 предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Автоматизированное рабочее место оператора ЭВ и ВМ.</b>			
<b>Тема 1.1. Технические средства АРМ</b>	Содержание учебного материала	9	
	1 Основные технические средства для автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ. Вычислительные системы, их составляющие. Дополнительные средства АРМ.	6	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». Подготовить сообщение на тему: «Дополнительные средства АРМ»	3 1 1 1	
	Содержание учебного материала	6	
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение АРМ</b>	1 Определение программного обеспечения для функционирования автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ Программные продукты электронного офиса	4	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><b>Тема 1.3.</b> <b>Информация и информационные технологии</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие информации, ее вид и свойства. Информационные процессы. Понятие информационных технологий, свойства и классификация. Офисные программные продукты</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Подготовить сообщение на тему: «Офисные программные продукты их свойства и классификация».</p> <p>Подготовить сообщение на тему: «РМ оператора ЭВ и ВМ».</p> <p>Подготовить сообщение на тему: «Понятие информации, ее вид и свойства. Информационные процессы».</p>	<p>12</p> <p>8</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p><b>Тема 1.4.</b> <b>Информационная безопасность данных</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Информационная безопасность данных в автоматизированной системе. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовить презентацию на тему: «Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности на АРМ оператора ЭВ и ВМ».</p> <p>Подготовить сообщение на тему «Безопасность данных»</p> <p>Консультация</p>	<p>9</p> <p>6</p> <p>1,3</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p><b>Тема 1.5.</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>9</p>

<b>Автоматизированная обработка информации</b>	1	Понятие автоматизированное рабочее место. Представление об автоматизированных системах для оператора ЭВ и ВМ. Автоматизация информационной деятельности в современном офисе.	<b>6</b>	1,3
		Лабораторные работы	*	
		Практические занятия	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся	<b>3</b>	
		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	
		Содержание учебного материала	<b>56</b>	
	<b>Тема 1.6. Технологии создания электронных документов</b>	1	Текстовый редактор MS Word. Приемы работы в программе MS Word (колоннитулы, сноски, автоматическое оглавление, вставка специальных символов, ввод формул). Приемы работы с редактором публикаций MS Publisher. Табличный процессор MS Excel. Основные приемы работы с программой MS Excel, использование основных формул и создание графиков. Создание презентаций в программе MS PowerPoint: основные приемы работы. Работа с браузерами и электронной почтой. Поиск информации в Интернете. Компьютерные и телекоммуникационные средства. Графические редакторы.	<b>14</b> 2 2 2 2 2 2
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	<b>24</b>		
	1. Создание текстового документа на основе шаблона.	2		
	2. Вставка объектов в текстовый документ.	2		
	3. Создание гипертекстового документа.	2		
	4. Создание бюллетеня и буклета в программе MS Publisher.	2		
	5. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2		
	6. Построение диаграмм и графиков.	2		
	7. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице.	2		
	8. Сортировка данных в электронной таблице	2		

	<p>9. Фильтрация данных в электронной таблице.</p> <p>10. Комплексное использование возможностей программы MS Excel.</p> <p>11. Работа по созданию презентации.</p> <p>12. Работа с электронной почтой</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Подготовить сообщения на тему: «Создание текстового документа на основе шаблона».</p> <p>2. Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ.</p> <p>3. Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ</p> <p>4. Выполнить задание. Создание гипертекстового документа.</p> <p>5. Выполнить задание. Создание гипертекстового документа</p> <p>6. Выполнить задание. Создание буклета в программе MS Publisher.</p> <p>7. Консультация. Выполнить задание. Создание бюллетеня в программе MS Publisher.</p> <p>8. Выполнить задание. Создание, редактирование и форматирование электронных таблиц.</p> <p>9. Выполнить задание. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.</p> <p>10. Подготовка сообщения на тему: «Использование диаграмм и графиков в работе с компьютером.</p> <p>11. Выполнить задание. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице.</p> <p>12. Консультация. Выполнить задание. Сортировка данных в электронной таблице</p> <p>13. Выполнить задание. Фильтрация данных в электронной таблице</p> <p>14. Консультация. Выполнить задание. Сортировка данных в электронной таблице</p> <p>15. Консультация. Выполнить задание. Фильтрация данных в электронной таблице</p> <p>16. Выполнить задание. Комплексное использование возможностей программы MS Excel</p> <p>17. Консультация. Выполнить задание. Комплексное использование возможностей программы MS Excel.</p> <p>18. Подготовить сообщение на тему: «Возможности программы для составления и демонстрации презентации».</p> <p>19. Подготовить сообщение на тему: «Работа с электронной почтой».</p>	<p>*</p> <p><b>19</b></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> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p><b>Тема 1.7.</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>9</p>

Программные продукты специального назначения	1	6	1,3
	Программные продукты специального назначения Программные продукты специального назначения Основные методы и приемы работы с программой MS Vizio.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия.	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>3</b>	
	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:	<b>111</b>	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета программирования и баз данных

#### **Оборудование учебного кабинета:**

комплект учебно-методической документации, дидактические материалы, электронные учебники, презентации, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

#### **Технические средства обучения:**

3D принтер, компьютеры, принтер, сетевой коммутатор, колонки, интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **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.

#### **Дополнительные источники:**

1. 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.
2. Федотова Е.Л., Офисные программные продукты в профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2008.

#### **Дополнительные электронные ресурсы:**

1. Интернет энциклопедия – «Википедия». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Образовательный портал: <http://www.edu.bd.ru>
3. Образовательный портал: <http://www.edu.sety.ru>
4. Основы MS Word [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://online-teaching.com/word/lsn034.html>
5. Основы работы в MS Publisher 2003 [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://metodisty.ru/modules/boonex/files/data/files/3254.pdf>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения обучающимися самостоятельной внеаудиторной работы, экзамена.

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

<ul style="list-style-type: none"><li>— назначение и основные возможности электронных таблиц;</li><li>— назначение и основные возможности баз данных;</li><li>— представление об электронной почте;</li><li>— назначение и возможности графических редакторов;</li><li>— общеучебные и общекультурные навыки работы с информацией;</li><li>— мультимедиа, аппаратные и программные средства мультимедиа;</li><li>— периодичность и способы обновления программного обеспечения.</li></ul>	
---	--