

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2023г.
Председатель Педагогического совета:
_____/О.Ю. Леушканова/

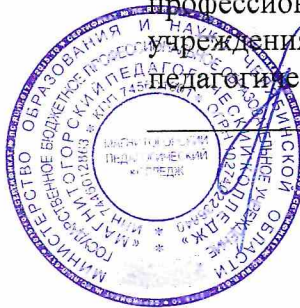
Научно-методическим советом
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Научно-методического совета:
_____/Е.Ю. Иванова/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 199 от 28.06.2023 г.

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский
педагогический колледж»

_____/О.Ю. Леушканова/



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«Пакет прикладных программ MS Office»

технической направленности

Уровень сложности: базовый
Срок обучения: 36 часов (4 месяца)
Форма обучения: очная

Разработчик: Тарасова А.Р.,
преподаватель информатики

Магнитогорск 2023 г.

Содержание

1. Основные характеристики программы.....	4
2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	6
3. Учебный план	10
4. Календарный учебный график	11
5. Содержание программы учебных тем.....	12
6. Организационно – педагогические условия реализации программы (материально-техническое обеспечение; информационное обеспечение; кадровое обеспечение)	14
7. Формы аттестации	14
8. Оценочные и методические материалы и иные компоненты	14
9. Список литературы	16
Приложение1	17

1. Основные характеристики программы

Общая характеристика

Рабочая программа «Пакет прикладных программ общего назначения» для обучающихся 1 курса по специальности 39.02.01 «Социальная работа» составлена на основе Федерального компонента Государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования по информатике и ИКТ (базовый уровень) от 05.03.2004 №108).

В последнее время особенно бурно идет процесс информатизации, связанный с общением и коммуникационными процессами, данная программа становится актуальным и востребованным. Современному человеку требуется не только определенный набор знаний, а умения самостоятельно приобретать недостающие, применять их в жизни. Одним из таких умений является умение работать с компьютером. Кроме того, почти все профессии в современном информационном обществе требуют уверенных навыков работы на персональном компьютере и знания офисных программ.

Программа осуществляет знакомство с офисными возможностями современной компьютерной техники; формирование уверенных пользовательских навыков при работе на персональном компьютере; ориентация на профессиональную деятельность с использованием ИКТ технологий; совершенствование познавательных и интеллектуальных умений и навыков учащихся.

Учащиеся изучают возможности современных ПК; получают устойчивые навыки при работе с офисными программами; учатся создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы на персональном компьютере, а также осваивают основы работы с компьютерной графикой.

Программа посвящена методам и способам развития творческого мышления учащихся и включает в себя творческое освоение и использование

ГПО (прикладного программного обеспечения); предлагаемый подход позволяет увидеть программы Microsoft Office «в действии».

Нормативно-правовые документы по проектированию и реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ

При разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (ДООП) педагоги дополнительного образования руководствуются следующей нормативной базой: документами, размещенными по ссылке <http://oipro.pf/wpcontent/uploads/2023/06/Normativno-pravovye-osnovy-realizacii-DOOP.docx>

Актуальные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (далее – Федеральный закон);
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (от 31 марта 2022 года № 678-р) (далее – Концепция);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

Категория слушателей:

Студенты 1 курса колледжа по специальностям:
39.02.01 «Социальная работа»,
10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»

2. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

Целью программы «Пакет прикладных программ MS Office» является ознакомление обучающихся с пакетом офисных приложений и его применение к численному решению некоторых задач, а также к оформлению результатов научной деятельности и подготовке контрольных, курсовых и дипломных работ.

Задачи:

1. содействовать приобретению учащихся знаний и базовых понятий о прикладном программном обеспечении;
2. создать условия для овладения обучающимися общих принципов работы компьютерной техники,
3. формирования у учащихся практического опыта применения прикладных программ в ходе решения прикладных задач, специфических для области их профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения

По окончании обучения учащиеся должны продемонстрировать сформированные умения и навыки работы с компьютером и применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

Личностные результаты:

- формирование ответственного отношения к учению, готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;

- формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

- овладение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;

- умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации; владение устной и письменной речью;

- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ-компетенции).

- использование различных способов поиска (в справочных источниках и открытом учебном информационном пространстве сети Интернет), сбора, обработки, анализа, организации, передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуникативными и познавательными задачами и технологиями учебного предмета; в том числе умение вводить текст с помощью клавиатуры, фиксировать (записывать) в цифровой форме измеряемые величины и анализировать изображения, звуки, готовить свое

выступление и выступать с аудио-, видео- и графическим сопровождением; соблюдать нормы информационной избирательности, этики и этикета;

- овладение логическими действиями сравнения, анализа, синтеза, обобщения, классификации по родовидовым признакам, установления аналогий и причинно-следственных связей, построения рассуждений, отнесения к известным понятиям.

Предметные результаты:

- уметь использовать готовые прикладные компьютерные программы (PowerPoint, Paint, MS Word, Excel, Publisher) и сервисы в выбранной специализации, умение работать с описаниями программ и сервисами;

- обучать мультимедии в приложении Movie Maker;

- понимать роль информации в деятельности человека;

- работать с источниками информации (книги, пресса, радио и телевидение, устные сообщения);

- создавать рисунки в граф. ред.;

- работать с папками;

- уметь осуществлять простейшие операции с файлами (создание, сохранение, поиск, запуск программы);

- набирать текст в текстовом редакторе не только русскими буквами, но и латинскими;

- составлять тексты, предназначенные для какой-либо цели, и создавать их при помощи компьютера, используя разное шрифтовое оформление;

- работать с документами и программами;

- работать со сканированными иллюстрациями и картинками;

- работать с таблицами в MS Word;

создавать свои источники информации — информационные проекты (сообщения, небольшие сочинения, графические работы);

создавать открытки, календари, буклеты в MS Publisher;

разрабатывать проекты и защищать их.

Объём программы – 36 академических часа, нормативный срок освоения – 4 месяца.

Форма обучения – очная

Режим занятий – 18 учебные недели, 2 занятия в неделю, продолжительность одного занятия 1 академический час.

Принципы формирования групп – по желанию обучающихся или по выбору педагога. Количество человек в группе – 10

Форма организации образовательного процесса: групповая.

Форма оценивания планируемых результатов: по итогам освоения данной программы после успешного прохождения итогового контроля в виде зачета (практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований) слушатели получают сертификат об обучении установленного образца в объеме 36 академических часов.

3. Учебный план

№	Дисциплины (модули)	Трудоемкость		
		Всего	Теория	Практика
1	Общие понятия и традиционные свойства пакетов прикладных программ	1	1	0
2	Приложения WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER	12	0	12
3	Функциональные возможности приложений Microsoft Office. Управление приложениями Microsoft Office	10	2	8
4	Правила формирования документов. Обмен данными в пакете прикладных программ	5	1	4
5	Windows Movie Maker	6	2	4
6	Итоговый контроль	2	0,5	1,5
Всего:		36	6,5	29,5

4. Календарный учебный график

I полугодие 2023 – 2024 учебный год

Курс	Индекс	Наименование пиков, разделов, модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	сентябрь						октябрь						ноябрь						декабрь						Всего часов
				35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	01						
				01.09 - 07.09	08.09 - 14.09	15.09 - 21.09	22.09 - 28.09	29.09 - 05.10	06.10 - 12.10	13.10 - 19.10	20.10 - 26.10	27.10 - 02.11	03.11 - 09.11	10.11 - 16.11	17.11 - 23.11	24.11 - 30.11	01.12 - 07.12	08.12 - 14.12	15.12 - 21.12	22.12 - 28.12	29.12 - 04.01	05.01 - 11.01						
I курс				0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			обяз.уч.		0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			обяз.уч.		0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			Пакет прикладных программ MS Office		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			обяз.уч.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			Всего час в неделю обязательной нагрузки	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			Всего часов в неделю	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
				0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			К																									
			К																									

К - каникул

5. Содержание программы

Раздел 1 Общие понятия и традиционные свойства пакетов прикладных программ

Тема 1.1: Организация взаимодействия между основными компонентами интегрированного пакета Microsoft Office, их возможности и области применения. Операционная среда и графический интерфейс, обеспечивающий систему обработки информации.

Раздел 2 Приложения WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER

Тема 2.1 Текстовый процессор Word и его функциональное назначение. Основные особенности современной версии текстового процесса Word. Структура экрана.

Тема 2.2 Инструментальные панели и их настройка. Ввод и редактирование текста. Операции с фрагментами текста, поиск и позиционирование. Управление шрифтами. Форматирование документа. Проверка орфографии и грамматики.

Тема 2.3 Ввод данных в таблицу. Правка таблицы. Выделение ячеек. Исправление и удаление. Копирование в таблице. Использование буферной памяти. Числовые форматы.

Тема 2.4 Создание презентации. Правила создания мультимедийных презентаций. Создание новой презентации на основе шаблона. Применение шаблонов, изменение макета, цветовой схемы слайда и модификация образца.

Тема 2.5 Назначение и возможности программы Microsoft Publisher. Интерфейс программы. Создания буклетов, календарей, визиток и многих печатных продуктов стандартной типографии

Раздел 3 Функциональные возможности приложений Microsoft Office. Управление приложениями Microsoft Office

Тема 3.1 Панели инструментов и набор инструментов, общих для всех приложений (механизмы проверки правописания, средство для рисования, редактор диаграмм, библиотека клипартов, рисунков и т.д.)

Тема 3.2 Размещение клиент-серверные реализации офисных приложений. Обмен данными между отдельными приложениями Microsoft Office. Связи между приложениями пакета. Поддержка современной групповой работы над общими документами приложений семейства Microsoft Office.

Раздел 4 Правила формирования документов. Обмен данными в пакете прикладных программ

Тема 4.1 Работа со стилями и шаблонами. Создание сносок, оглавлений и указателей. Применение элементов автотекста. Работа с большими документами, перемещение по документу, вставка закладок, создание колонтитулов и др.

Раздел 5 Windows Movie Maker

Тема 5.1 Знакомство с программой для создания видеороликов Movie Maker. Структура окна программы.

Тема 5.2 Создание и редактирование видеоролика. Настройка переходов между фрагментами, наложение звука, оформление. Сохранение мультимедийных клипов в компактных форматах.

6. Организационно – педагогические условия

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: компьютеры (рабочие станции), локальная сеть, выход в глобальную сеть Интернет, проектор, экран, комплект учебно-методической документации.

Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 311	Лекции, практические занятия	Ноутбуки (компьютеры), автоматизированное рабочее место, интерактивная панель (проектор, экран) принтер

7. Форма аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется преподавателем в виде зачета в устной и письменной форме. Слушатель считается аттестованным, если ответил на 50% заданий. (Приложение 1)

8. Оценочные и методические материалы и иные компоненты

Предусмотрена рейтинговая система оценки всех видов деятельности.

Текущий контроль (ТК): посещение лекций, лабораторных занятий, выполнение заданий на занятиях.

Итоговый контроль (ИК): зачет в виде итогового тестирования и собеседования.

Максимальное число баллов по каждому виду контроля – 100.

Каждый вид деятельности оценивается следующим образом:

- ТК – 1 балл за каждое занятие (максимально 18 баллов);

- посещение лабораторных занятий – 0,5 балл каждое занятие (максимально 9 баллов);

- выполнение заданий на лабораторных занятиях – 2 балла за каждое занятие (максимально 50 баллов);

- выполнение домашних заданий – 1 балл за каждое (максимально 23 балла);

ИТ- зачет в виде тестирования и опрос по дополнительным вопросам (если были пропуски занятий и лабораторных) – максимально 100 баллов.

Рейтинговый балл (РБ) – рассчитывается с учетом набранных баллов по всем видам контроля

$$РБ = ТК*0,4+ИК*0,2$$

Соответствие рейтингового показателя традиционной оценке:

Рейтинговый балл	Оценка
51-100	Зачтено
Меньше или равно 50	Не зачтено

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ДРУГИХ ИСТОЧНИКОВ

1. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И./Пакеты прикладных программ. М.: Издательский центр «Академия», 2014 – 352 с.
2. А. П. Сергеев/Самоучитель Microsoft Office 2010. Вильямс, 2013 . – 432 с.
3. Уокенбах Дж. Библия Microsoft Excel 2010. БХВ, СПб., - 899 с.
4. Е.М. Карчевский, И.Е. Филиппов/ Word 2010 в примерах. Microsoft Office. Казань: Казанский федеральный университет, 2013 г. – 73 с.
5. Уокенбах Дж. Формулы Microsoft Excel 2010. БХВ, СПб., - 932 с.

Интернет-ресурсы

<http://office.microsoft.com/>

Задание для зачета по курсу

«Пакет прикладных программ общего назначения»

Вопросы к зачету:

1. Пакеты офисных приложений
2. Текстовый редактор
3. Возможности Microsoft PowerPoint
4. Офисные пакеты прикладных программ
5. Возможности Microsoft Word
6. Возможности Microsoft Excel
7. Коммуникационные пакеты прикладных программ.
8. Графический редактор в пакете Microsoft Office
9. Назначение и использование текстовых процессоров
10. Технология создания документа Microsoft Word
11. Технология создания формулы для расчета в таблице Microsoft Word
12. Технология создания таблиц в Microsoft Excel
13. Технология создания формул в таблицах Microsoft Excel
14. Технология создания слайдов в Microsoft PowerPoint
15. Диаграммы и графики в табличном процессоре Microsoft Excel
16. Технология слияния документов
17. Консолидация данных и сводные таблицы Microsoft Excel.
18. Функции и их применение в Microsoft Excel.
19. Анализ данных в Microsoft Excel.