



**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»**



Утверждаю
Директор ГОУ АПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»
Н.В. Астахова
«03» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Офисные компьютерные технологии»

Тамбов 2016 г.

Организация-разработчик ТОГАПОУ "Тамбовский бизнес-колледж".
Разработчик Милошевич Вячеслав Радославович, преподаватель ТОГАПОУ
"Тамбовский бизнес-колледж".

Утверждено на заседании ПЦК информационных дисциплин, протокол №1
от 29.08.2016 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая образовательная программа повышения квалификации «Офисные компьютерные технологии» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательными стандартами (ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям:

- 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»;
- 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»;
- 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- 38.02.07 «Банковское дело»;
- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

К освоению программы повышения квалификации допускаются:
лица, имеющие общее среднее образование, среднее профессиональное и (или) высшее образование;

лица, знакомые с основами электронного документа производства и имеющими начальный уровень работы с текстовыми и табличными редакторами.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся общей квалификации:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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.

Форма обучения по данной программе очно-заочная (вечерняя).

Срок освоения программы **девять** учебных дней.

Требования к результатам освоения программы повышения квалификации

В результате освоения программы повышения квалификации осуществляется качественное изменение и (или) получение профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Собирать данные для анализа и использования в профессиональной деятельности и обрабатывать их при составлении различных видов документации.

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

ПК1.3. Применять в своей профессии информационные технологии и прикладные офисные программы.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение полученных данных и различных видов документации в электронном формате.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью данного курса является повышение квалификации, обновление знаний и навыков лицами, имеющими профессиональное образование, в связи с повышением требований к их уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач.

В результате обучения слушатели должны:

иметь представление:

- об особенностях наиболее распространенных офисных компьютерных приложениях;
- об операционных системах и оболочках;
- о локальных и глобальных компьютерных сетях, и современных средствах телекоммуникаций как основы средств передачи экономических и правовых деловых документов.

знать:

- состав, назначение и технические характеристики основных внутренних и периферийных устройств современного ПК;
- правила охраны труда при работе с ПК;
- назначение и основные функции операционной системы Windows;
- основы информационной безопасности и защиты персональных данных;
- назначение и основные функции текстового редактора MS Word;
- назначение и основные функции редактора электронных таблиц MS Excel;
- назначение и основные функции редактора презентаций MS PowerPoint;
- назначение и основные услуги глобальной компьютерной сети Internet.

уметь:

- выполнять операции с дисками, папками и файлами в стандартных приложениях ОС Windows;
- выполнять обмен данными между приложениями ОС Windows (режим OLE);
- создавать средствами текстового редактора MS Word сложные деловые документы;
- выполнять операции ввода, редактирования и форматирования текста;
- создавать простые графические объекты и таблицы, выполнять распечатку текстовых документов;
- выполнять основные настройки и изменение параметров MS Word;
- создавать средствами MS Word гипертекстовые деловые, сложные экономические документы;
- создавать средствами редактора MS Excel сложные расчетные электронные таблицы;
- используя оптимальные алгоритмы формировать визуализацию решений в виде диаграммы, графиков, гистограмм;
- создавать средствами редактора MS PowerPoint современные виды презентаций;
- пользоваться электронной почтой, создавать и отправлять сложно структурированные почтовые сообщения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **27** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **18** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **9** часов.

Структура и содержание профессиональной программы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	27
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
В том числе: практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	9
Итоговая аттестация в форме зачета	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекционные, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Особенности современных офисных компьютерных приложений	27	
Тема 1.1. Основные принципы применения офисных компьютерных приложений	Лекционное занятие:	2	1
	1 Введение. Роль офисных компьютерных приложений в профессиональной деятельности специалиста. Назначение и основные характеристики пакетов прикладных программ MS Office и Open Office. Характерные алгоритмические особенности в работе с электронными редакторами MS Office и Open Office. Особенности функционирования различных типов прикладных программ с операционной системой MS Windows.		
	Самостоятельная работа:	1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Основы применения основных программных приложений при создании сложных деловых документов. 2. Типы редактор подготовки тестовых документов и их особенности.		
Тема 1.2. Особенности алгоритмов обработки сложной деловой текстовой информации	Практические занятия:	6	2
	1 Создание и редактирование сложных деловых документов. Использование оптимальных алгоритмов редактирования фрагментов текста с использованием «Буфера обмена». Применение современных гипертекстовых технологий в создании документов.		
	2 Форматирование сложных деловых документов. Особенности алгоритмов шрифтового выделения, оформления и заливки текста. Форматирование документов в виде списков, с набором и редактированием формул. Использование режима «Макрос». Настройка и использование колонтитулов. Добавление символов и объектов WordArt в текст документа. Особенности использования нумерации страниц с предварительным просмотром и печатью документа.		
	3 Создание сложно структурированных таблиц. Применение алгоритмов изменения структур сложных таблиц с использованием режима OLE. Создание графических объектов инструментами редактора с использованием экспресс-стиля. Вставка графических объектов в текстовый документ, импорт графических объектов из файлов. Использование режима группировки и обработки графических объектов. Вставка объектов SmartArt в документ.		
Самостоятельная работа:	3		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Вопрос для самостоятельного изучения: 1. Основы обработки сложной текстовой деловой документации. 2. Типы редактор подготовки тестовых документов и их особенности. 3. Основные алгоритмы вставки объектов текстовых документов в режиме OLE.		

<p>Тема 1.3. Особенности алгоритмов обработки сложных числовых данных</p>	Практические занятия:		6	2
	1	Создание таблиц с алгоритмом вычисления экономических задач в среде электронного редактора MS Excel.		
	2	Алгоритм создания плоских таблиц (flat files) и их обработка в режиме «Фильтр» в редакторе Excel.		
	3	Визуализация данных в виде диаграмм и графиков средствами электронного редактора. Реализация режима OLE. Реализация алгоритмов выполнения обменных операций при обработке информации между MS Excel и MS Word.		
<p>Тема 1.4. Особенности алгоритма подготовки современных видов презентаций</p>	Самостоятельная работа:		3	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Вопросы для самостоятельного изучения:			
	1. Основы обработки электронных таблиц. Алгоритмы вставки таблиц в текстовый документ.			
	2. Алгоритм создания плоских таблиц (flat files) и их обработка в режиме «Фильтр».			
<p>Тема 1.4. Особенности алгоритма подготовки современных видов презентаций</p>	Практические занятия:		4	2
	1	Алгоритм создания современных слайд-шоу средствами редактора MS PowerPoint.		
	2	Алгоритм применения утилит «Вставка», «Дизайн» в формировании современных видов слайд-шоу. Применение утилит «Анимация» и «Переходы» для формирования режимов презентации. Создание сложно структурированных слайдов с добавлением гиперссылок.		
	Самостоятельная работа:			
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Вопросы для самостоятельного изучения:		2		
1. Основы структурирования макетов слайдов в редакторе MS PowerPoint.				
2. Алгоритм вставки мультимедийных объектов в презентацию.				

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся, которые оборудованы базовым комплектом ПК;
- рабочее место преподавателя, которое оборудовано современным ПК;
- методический раздаточный материал на практические занятия.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор с экраном;
- маркерная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Николаенко И., Барановский Ю. Информационные технологии - Оникс, М.: 2012г.
2. Хэлворсон М., Янг М. Эффективная работа с Microsoft Office 2013-СП б.: Питер, 2014г.
3. Виснадул Б.Д., Лупин С.А. и др. Основы компьютерных сетей: учеб.пособие - М.: ИД «ФОРУМ» ИНФАМ, 2014г.

Дополнительные источники:

1. Морозевич А.Н. Основы информатики: Учебное пособие. – Изд. Новое знание, 2013г.
2. Иньков Н.А. Современные Интернет-технологии в коммерческой деятельности. Учебное пособие - М.: 2012г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе выполнения практических заданий на занятиях, а также по результатам электронного тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности.	– выполнение практического задания, электронное тестирование.
– применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	– выполнение практического задания, электронное тестирование.
– использовать прикладные программы MS Office в профессиональной деятельности.	– выполнение практического задания, электронное тестирование.
– работать с электронной почтой.	– выполнение практического задания, электронное тестирование.
– использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	– выполнение практического задания, электронное тестирование.
Знания:	
– основы использования офисных компьютерных технологий.	– выборочный опрос, электронное тестирование
– состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности.	– выборочный опрос, электронное тестирование
– основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.	– выборочный опрос, электронное тестирование.
– понятие информационных технологий как среды профессиональной деятельности специалиста.	– выборочный опрос, электронное тестирование.
– теоретические основы, виды и структура баз данных плоских таблиц.	– выборочный опрос, электронное тестирование
– возможности сетевых технологий работы с информацией.	– выборочный опрос, электронное тестирование.