

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

Утверждаю:

Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»

_____ Н.В. Астахова

Приказ № 42 от «30» августа 2024г.

РАБОЧАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Офисные компьютерные технологии»

Категория слушателей: сотрудники из числа Публичного акционерного общества
«Пигмент»

Уровень квалификации: третий

Объем: 78 часов

Форма обучения: дистанционная, онлайн (с использованием информационно-коммуникационных технологий)

Тамбов 2024

Организация-разработчик ТОГАПОУ "Тамбовский бизнес-колледж".

Разработчики:

Чуриков Денис Викторович, преподаватель ТОГАПОУ "Тамбовский бизнес-колледж".

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая образовательная программа повышения квалификации «Офисные компьютерные технологии» разработана для слушателей ПАО «Пигмент», деятельность которых связана с использованием современных информационных технологий.

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, дистанционная, онлайн (с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Общая трудоемкость обучения по программе составляет 78 часов.

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 MSWord;
- назначение и основные функции редактора электронных таблиц MS Excel;
- назначение и основные функции редактора презентаций MS Power Point;
- назначение и основные функции комплекса корпоративных программ Microsoft Outlook;
- назначение и основные функции программного продукта 1С:"Документооборот»;
- 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 Power Point современные виды презентаций;
- пользоваться электронной почтой, создавать и отправлять сложно структурированные почтовые сообщения;
- создавать базы данных и документы средствами программы 1С: "Документооборот».

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **74** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **38** часов.

Структура и содержание профессиональной программы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе: практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Итоговая аттестация в форме зачета	4

Учебный план
программы повышения квалификации дополнительного профессионального
образования "Офисные компьютерные технологии"

№	Наименование учебных предметов, модулей, тем	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.			Форма аттестации
		Лекции	Практическая работа	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Особенности современных офисных компьютерных приложений					
1.	Тема 1.1. Основные принципы применения офисных компьютерных приложений. Особенности алгоритмов обработки деловой текстовой информации	2	4	8	14
2.	Тема 1.2. Особенности алгоритмов обработки сложных числовых данных	2	6	8	16
3.	Тема 1.3. Особенности алгоритма подготовки современных видов презентаций	2	2	6	10
4.	Тема 1.4. Особенности алгоритма подготовки почтовой корреспонденции и планирования последовательности действий	4	4	8	16
Раздел 2. Автоматизация документооборота					
5.	Тема 1. Основные требования автоматизации документооборота с программой 1С:"Документооборот"	2	6	4	12
6.	Итоговая аттестация	0	4	0	4
7.	Всего:	12	26	34	72

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. Особенности алгоритмов обработки деловой текстовой информации	Лекционное занятие:	2	1
	1 Введение. Роль офисных компьютерных приложений в профессиональной деятельности специалиста. Назначение и основные характеристики пакетов прикладных программ MSOffice и Open Office. Характерные алгоритмические особенности в работе с электронными редакторами MSOffice и Open Office. Особенности функционирования различных типов прикладных программ с операционной системой MS Windows.		
	Практические занятия:	4	2
	1 Создание и редактирование деловых документов. Использование оптимальных алгоритмов редактирования фрагментов текста с использованием «Буфера обмена». Применение современных гипертекстовых технологий в создании документов.		
	2 Форматирование 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 структурированных таблиц. Применение алгоритмов изменения структур сложных таблиц с использованием режимаOLE. 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 Smart Art в документ.		
Самостоятельная работа:	8		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Вопрос для самостоятельного изучения: 1. Основы обработки сложной текстовой деловой документации. 2. Типы редакторов подготовки тестовых документов и их особенности. 3. Основные алгоритмы вставки объектов текстовых документов в режиме OLE.			
Тема 1.2. Особенности алгоритмов обработки сложных числовых данных	Лекционное занятие:	2	2
	1 Создание таблиц с алгоритмом вычисления задач в среде электронного редактора. MS Excel.		
	Практические занятия:	6	
1 Алгоритм создания плоских таблиц (flat files) и их обработка в режиме «Фильтр» в редакторе Excel.			

	2	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.		
	Самостоятельная работа:		8	
	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».			
Тема 1.3. Особенности алгоритма подготовки современных видов презентаций	Лекционное занятие:		2	2
	1	Алгоритм создания современных слайд-шоу средствами редактора MS PowerPoint.		
	Практические занятия:		2	
	1	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:		6		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Основы структурирования макетов слайдов в редакторе MS PowerPoint. 2. Алгоритм вставки мультимедийных объектов в презентацию.				
Тема 1.4. Особенности алгоритма подготовки почтовой корреспонденции и планирования последовательности действий	Лекционное занятие:		4	2
	1	Алгоритм работы с клиентской программой Microsoft Outlook. Формирование навыков получения почтовой корреспонденции и ее размещения в локальных папках при работе с клиентской программой Microsoft Outlook. Планирование последовательности своих действий.		
	Практические занятия:		4	
	1	Методы работы с почтовыми службами MS Outlook		
	2	Планирование рабочего времени		
Самостоятельная работа:		8		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Основы работы с клиентской программой Microsoft Outlook. 2. Алгоритм создания почтовых сообщений				
Раздел 2	Автоматизация документооборота			
Тема 1.	Лекционное занятие:		2	2

Основные требования автоматизации документооборота с программой 1С:"Документооборот"	1	Понятие, цели, задачи 1С:"Документооборота". Функциональные возможности программы 1С:"Документооборот"		
		Практические занятия:	8	
	1	Изучение и работа в программе 1С:"Документооборот". Создание базы данных и Создание документов. Сортировка и поиск данных. Правила работы с базой данных. Редактирование и рецензирование файлов.		
		Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Основы работы с программой 1С:»Документооборот». 2. Алгоритм создания базы данных и документов.	8	
Итоговая аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>		4	

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.
4. Бондарев А.В., Бурцева Н.Ю. - 1С:Документооборот. 250 вопросов и ответов - 1С-Публишинг, М.: 2018 г.

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.

Электронные ресурсы:

<https://support.microsoft.com/ru-ru/office/обучение-работе-c-outlook-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca>

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.