

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»

Тамбов

2024

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Учебный план.....	5
3 Рабочая программа учебного предмета «Офисные компьютерные технологии».....	6

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая образовательная программа повышения квалификации «Офисные компьютерные технологии» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Минобрнауки России 05.02.2018 г. №69 (ред. от 01.09.2022 г.).

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

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

Форма обучения по данной программе очно-заочная (вечерняя). Срок освоения программы 1 месяц.

### **Требования к результатам освоения программы повышения квалификации**

Процесс изучения дисциплины «Офисные технологии» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>
ОПК-10	Знать - назначение и основные функции операционной системы; - назначение и возможности электронных таблиц; - назначение и основные возможности баз данных; - основные объекты баз данных и допустимые операции с ними;
	Уметь - применять текстовый редактор для

	<p>редактирования и форматирования текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять электронные таблицы для обработки информации и ее наглядного представления в виде графиков и диаграмм;</li> <li>- создавать простейшие базы данных, осуществлять сортировку и поиск информации в базе данных, перечислять и описывать различные типы данных;</li> <li>- работать с файлами, носителями информации;</li> </ul>
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска информации;</li> <li>- навыками соединения разнотипной информации в одном электронном документе с помощью технологии мультимедиа.</li> </ul>
ПК-13	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы хранения и основные виды хранилищ информации;</li> <li>- основные единицы измерения количества информации; - правила выполнения математических операций в двоичной системе счисления;</li> <li>- основные логические операции, их свойства и обозначения;</li> <li>- общую функциональную схему компьютера;</li> <li>- назначение и основные характеристики устройств компьютера</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- переводить числа из одной системы счисления в другую; - строить логические схемы из основных логических элементов по формулам логических выражений;</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками использования офисных технологий для решения профессиональных задач.</li> </ul>

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ модуля, темы	Название темы	Всего	В том числе			Примечание
			Лекции	Практич. занятия	Самостоят. работа	
Модуль 1. «Офисный пакет Microsoft Office»						
1.1	Технология создания и обработки текстовой информации	3	2		1	
1.2	Технология создания и обработки мультимедиа	3	2		1	
1.3	Обработка числовой информации	3		2	1	
Модуль 2. «Офисный пакет LibreOffice»						
2.1	Общие сведения о LibreOffice.	3	2		1	
2.2	Основные отличия от пакета Microsoft Office.	3	2		1	
2.3	Создание документов в LibreOffice Writer	3		2	1	
2.4	Создание электронных таблиц в LibreOffice Calc	3		2	1	
2.5	Создание презентаций в LibreOffice Impress	3		2	1	
Модуль 3. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс						
3.1	Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс	3	2		1	
Модуль 4. Дополнительные прикладные офисные решения						
4.1	Программные средства для выполнения сканирования и формирования Pdf – документов (Abbyy Finereader, Foxit Reader, Adobe Acrobat)	3			3	
	Итоговая аттестация в форме теста			2	2	
	<i>Всего:</i>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	

### **3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ОФИСНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

Организация-разработчик ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

Разработчик: Поленкова Валерия Юрьевна - преподаватель информационных дисциплин.

#### **3.1. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения предмета**

**В результате освоения предмета обучающийся должен знать:**

- сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
- сформированность представлений о коммуникационных технологиях и средствах управления ими;
- сформированность представлений о средствах распознавания текста и машинного перевода;
- владение навыками работы с текстовыми редакторами, структурирования текста, используя нумерацию страниц, создания списков, ссылок, оглавлений; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;

**В результате освоения предмета обучающийся должен уметь:**

- уметь определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
- использовать различные информационные объекты, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
- использовать различные источники информации, в том числе электронные библиотеки, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
- умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий

**3.2 Объем учебного предмета и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лекционные занятия	8
практические занятия	8
Самостоятельная работа	14
<i>Итоговая аттестация в форме теста</i>	2

### 3.3. Тематический план и содержание учебного предмета «Офисные компьютерные технологии»

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
<b>Тема 1. «Офисный пакет Microsoft Office»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	1. Технология создания и обработки текстовой информации 2. Технология создания и обработки мультимедиа	4	2
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	3
	<b>Практические занятия:</b> Обработка числовой информации. Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрено)	-	
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся	3	
<b>Тема 2. «Офисный пакет LibreOffice»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Общие сведения о LibreOffice. 2. Основные отличия от пакета Microsoft Office.	4	2
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	3
	<b>Практические занятия:</b> Создание документов в LibreOffice Writer Создание электронных таблиц в LibreOffice Calc Создание презентаций в LibreOffice Impress	6	
	Контрольные работы (не предусмотрено)	-	
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся	-	
<b>Тема 3. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		



	<b>Практические занятия:</b>	-	
	Контрольные работы (не предусмотрено)	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 4. Дополнительные прикладные офисные решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	2
	1. Программные средства для выполнения сканирования и формирования Pdf – документов (Abbyy Finereader, Foxit Reader, Adobe Acrobat)	-	
	Лабораторные работы (не предусмотрено)	-	3
	<b>Практические занятия (не предусмотрено)</b>	-	
	Контрольные работы (не предусмотрено)	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
<b>Всего: лекции – 8ч., практич. – 10ч, самостоят. – 14 ч.</b>			

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

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)

### **3.4. Условия реализации программы учебного предмета Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет учетных дисциплин и компьютерный кабинет.

Оборудование: стенды обучающего характера, компьютеры для выполнения практических.

Технические средства обучения: персональные компьютеры – 18 рабочих мест, программный пакет Microsoft Office, система Консультант Плюс

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

1. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика и ИКТ. 10-11 класс. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.
2. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office : учеб. пособие. 2 -е изд., стер . - М. : Издательский центр «Академия», 2011. - 80 с.
3. Васильев В.Е., Морозов А.В. Компьютерная графика: Учеб.пособие. – СПб.: СЗТУ, 2005. – 101 с.
4. Киселев С.В. Средства мультимедиа: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки цифровой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. – СПб, «БХВ-Петербург», 2010.
6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
7. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».
8. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480.
9. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».
10. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований

федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

11. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014.

12. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л. А. Залогова — М., 2011.

### **Информационное обеспечение дисциплины**

1. [www.alleng.ru/edu/comp4.htm](http://www.alleng.ru/edu/comp4.htm)
2. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР.
3. [www.informika.ru/](http://www.informika.ru/) - Сайт Государственного научно – исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций.
4. [www.citforum.ru/](http://www.citforum.ru/) - Центр информационных технологий.
5. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) - Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».
6. [www.5ballov.ru/](http://www.5ballov.ru/) - Образовательный портал.
7. [www.fio.ru/](http://www.fio.ru/) - Федерация Интернет – образования.
8. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
9. [www.ed.gov.ru/](http://www.ed.gov.ru/) - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
10. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция ЦОР.
11. [www.ict.edu.ru/](http://www.ict.edu.ru/) - Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
12. <http://infojournal.ru/journal/info/> - Журнал «Информатика и образование».
13. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании.
14. [www.metodist.lbz.ru/](http://www.metodist.lbz.ru/) - Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний.
15. [www.computer-museum.ru/](http://www.computer-museum.ru/) - Виртуальный компьютерный музей.
16. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука /Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет».

### 3.1.5. Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

		компетенции	
1	Офисный пакет Microsoft Office	ОПК-10, ПК-13	Тест, контрольная работа, защита реферата.
2	Офисный пакет LibreOffice	ОПК-10, ПК-13	Тест, контрольная работа, защита реферата.
3	Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс	ОПК-10, ПК-13	Тест, контрольная работа, защита реферата.
4	Дополнительные прикладные офисные решения	ОПК-10, ПК-13	Тест, контрольная работа, защита реферата.

## **Вопросы к зачету по учебному предмету «Офисные компьютерные технологии»**

Задание 1 Дайте краткий, исчерпывающий ответ на следующие вопросы:

1. Что такое информационный менеджмент?
2. Чем отличается система класса MRP от системы класса MRP II?
3. Из каких стадий и этапов состоит жизненный цикл ИС?
4. В чем суть и смысл технократического подхода к описанию общественного развития?
5. Сформулируйте определения: информационной технологии и информационной системы.

Задание 2 Дайте краткий, исчерпывающий ответ на следующие вопросы:

1. Что такое информационная система?
2. Чем отличается система класса MRP II от системы класса ERP?
3. Какие существуют модели жизненного цикла ИС?
4. В чем состоит разница понятий «информация», «данные», «знание», «компетенции»?
5. Что входит в структуру информационной технологии на концептуальном уровне? Логическом? Физическом?

Задание 3 Дайте краткий, исчерпывающий ответ на следующие вопросы:

1. Каковы функции IT-менеджера на фирме-потребителе ИС?
2. В чём отличие между классами ERP II от ERP?
3. Каковы особенности каскадной, поэтапной и спиральной модели жизненного цикла ИС?
4. Опишите состав корпоративной информационной системы.
5. Что такое жизненный цикл корпоративной информационной системы? Назовите основные стадии жизненного цикла, цели и содержание документов, регламентирующих работы определенных стадий.

Задание 4 Дайте краткий, исчерпывающий ответ на следующие вопросы:

1. В чем принципиальное различие понятий информация, информационные ресурсы, данные?
2. Что такое MRP, MRP II, ERP, APS, PDM, CRM, SCM, PLM-системы? 3. Что такое жизненный цикл проекта автоматизации?
4. Опишите бизнес-процессы, которые позволяет усовершенствовать концепция MRP II. Какую роль играет MRP II в процессе интеграции различных концепций управления?
5. На основании чего в MRP-системе осуществляется расчет потребностей в материалах?

Задание 5 Дайте краткий, исчерпывающий ответ на следующие вопросы:

1. Каковы функции IT-менеджера на фирме-производителе ИС?
2. Что такое TPS; MIS; EPSS; IPSS; EIS; GPSS; DSS-системы?
3. Какие можно выделить этапы жизненного цикла ИС?

4. Сформулируйте определения: информационной технологии и информационной системы.

5. Что такое жизненный цикл корпоративной информационной системы? Назовите основные стадии жизненного цикла, цели и содержание документов, регламентирующих работы определенных стадий.