



Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака

С.Р. Каримова
С.Р.Каримова
« 24 » *сентября* 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич
А.Н. Усевич
« 24 » _____ 20 24 г.



Дополнительная общеобразовательная программа

Работа с текстом в Microsoft office

Стерлитамак, 20 24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является приобретение слушателями общих компетенций в области использования информационных коммуникационных технологий, в том числе организации работы с текстом при выполнении рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также подготовки сообщений, докладов, выступлений на компьютере с использованием программного приложения Microsoft Office.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие функции:

- использование программного приложения Microsoft Office для набора текста;
- набор текста в соответствии с требованиями к выполнению письменных работ;
- форматирование текста в соответствии с требованиями к выполнению письменных работ.

Слушатель должен знать:

- правила техники безопасности при работе на персональном компьютере;
- функции программного приложения Microsoft Office;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств.

Слушатель должен уметь:

- организовывать рабочее место за компьютером, применять информационные и коммуникационные технологии в работе на персональном компьютере;
- соблюдать требования техники безопасности при работе на персональном компьютере;
- выбирать и применять нужное программное приложение Microsoft Office для работы с текстом;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для выполнения работы с текстом.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению общеразвивающей программы допускаются лица старше 55 лет.

1.4. Программа разработана на основе программы учебной общепрофессиональной дисциплины Компьютерная обработка документов для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Категория слушателей – люди пожилого возраста старше 55 лет.

Объем реализации программы – 16 часов.

Форма проведения обучения – очная.

№ пп	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанционные занятия, час	Форма контроля (текущий контроль, итоговая аттестация)
				лекции	практ. занятия		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Раздел 1. Организация работы на персональном компьютере	2	2	1	1	0	Знакомство с оборудованием, выполнение практических заданий
2.	Раздел 2. Функции программного приложения Microsoft Office	2	2	1	1	0	Знакомство с программой, выполнение практических заданий
3	Раздел 3. Работа с текстом на компьютере с использованием программного приложения Microsoft Office	12	12	-	12	0	Использование программного приложения Microsoft Office для работы с текстом
ИТОГО		16	16	2	14	0	

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Наименование темы
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.3. Разделы рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, дистанционные и практические занятия слушателей	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
Раздел 1. Организация работы на персональном компьютере			
Тема 1.1. Организация рабочего места	Лекция	2	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда и создание электронного архива документов
	1. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда при выполнении работы на компьютере		
	Практические занятия		
	1. Назначение клавиш клавиатуры компьютера		
	2. Создание электронного архива документов		
Раздел 2. Функции программного приложения Microsoft Office			
Тема 2.1. Microsoft Office	Лекция	2	Тестирование
	1. Функции программного приложения Microsoft Office		
	Практические занятия		
	1. Копирование текста, вставка текста		
Раздел 3. Работа с текстом на компьютере с использованием программного приложения			
Тема 3.1. Текстовый процессор Word	Практические занятия	6	Выполнение практических заданий
	1. Создание, редактирование и форматирование документа		
	2. Использование стилей форматирования при работе с многостраничными документами в Word 2016		
	3. Форматирование документа. Списки. Разметка страницы.		
	4. Подготовка документа к печати		
Тема 3.2. Работа с документами в формате Excel	Практические занятия	2	Выполнение практических заданий
	1. Работа с документами в формате Excel		
	2. Составление и оформление текста в таблице		
	3. Создание сводной таблицы в Excel		
Тема 3.3. Microsoft Power Point	Практические занятия	3	Выполнение практических заданий
	1. Создание презентации		
	2. Содержание презентации		
	Зачет	1	
	Итого:	16	

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговый контроль осуществляется в форме выполнения практического задания.

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование мастерской:

- компьютеры для слушателей с выходом в Интернет и локальную сеть;
- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
- лицензионное базовое программное обеспечение;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки.

Учебно-наглядные пособия:

- методическая, справочная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)

3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

Список литературы

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016607>

Интернет-ресурсы:

1. Интернет ресурс «[garant.ru](http://www.garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;

2. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Интернет-ресурс <http://dogovor.desk.ru>.

4. Интернет-ресурс <http://www.top-personal.ru>.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики:

Составители программы

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ОДОБРЕНО Центром дополнительного образования

Руководитель ЦДО _____ М.В. Пояркова _____

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на заседании Научно-методического Совета

ГАПОУ СМПК. Протокол № _____ от 15.04.2021

Председатель НМС МХ М.Х. Цой