

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Масалов Владимир Николаевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.02.2023 15:47:55

Уникальный программный ключ:

f31e6db16690784a06b90e564da28971f024641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Н. Масалов

26 февраля 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(дополнительная общеразвивающая программа)

«Пользователь пакета прикладных программ Microsoft Office»
(название программы)

Разработчик программы: П(Ц)К общеобразовательных дисциплин
многопрофильного колледжа

Орел

1. Структура дополнительной общеобразовательной программы

1.1. Общая характеристика дополнительной общеобразовательной программы

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №.196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», зарегистрирован в Минюсте России 29.11.2018 № 52831 (в действующей редакции);

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (в действующей редакции);

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 854, зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29569 (в действующей редакции);

- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2022 № 759;

- нормативные локальные акты ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», регламентирующие образовательную деятельность.

1.1.2. Тип дополнительной общеобразовательной программы: дополнительная общеразвивающая программа (далее – программа).

1.1.3. Программа направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном развитии;

- профессиональную ориентацию обучающихся;

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.1.4. Содержание дополнительной общеразвивающей программы определяется данной образовательной программой.

1.1.5. Срок обучения по программе: 36 часов за весь период обучения, который включает все виды работы обучающегося, в том числе время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Начало и окончание срока обучения по программе может определяться договором об образовании.

1.1.6. Дополнительная общеобразовательная программа может реализовываться в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

1.1.7. Образовательный процесс по программе организовывается в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (далее – объединения), а также индивидуально.

1.1.8. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

1.1.9. Направленность дополнительной общеобразовательной программы: техническая.

1.1.10. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

1.1.11. Форма получения образования: в университете.

1.1.12. Форма обучения: очно-заочная.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.1.13. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории: не более 30 человек в объединении в возрасте от 16 лет до 35 лет.

1.1.14. Продолжительность учебных занятий в объединении: один урок составляет 45 минут.

1.1.15. Дополнительная общеобразовательная программа реализуется университетом самостоятельно.

1.1.16. Использование при реализации дополнительной общеобразовательной программы методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

1.1.17. К освоению программы допускаются: лица без предъявления требований к уровню образования.

1.1.18. Категория обучающихся: обучающиеся по программам среднего профессионального и высшего образования.

1.1.19. Формы аттестации обучающихся: промежуточная и итоговая аттестация.

1.1.20. Документ об обучении: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат об обучении, образца, установленного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.2. Цель обучения

Программа имеет целью: развитие у обучающихся теоретических основ использования информационных ресурсов, информационных технологий, программного обеспечения и аппаратных возможностей современных компьютеров и вычислительных систем для обеспечения решения задач в профессиональной деятельности; овладение текстовым процессором, табличным процессором и средствами для создания презентаций для создания простых и комплексных документов; формирование навыков владения методами и средствами создания простых и комплексных документов с использованием пакета Microsoft Office.

Задачи программы: в результате освоения программы, обучающиеся приобретают знания по созданию, разработке, расчёту простых и комплексных документов и эффективно представлять результаты работы с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся должен приобрести следующие знания, умения и навыки:

– знать интерфейс пакета прикладных программ Microsoft Office, в том числе Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;

- знать основы редактирования и форматирования документов, в том числе в Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
- знать параметры настроек программ и сохранения документов программ Microsoft Office в разных форматах;
- уметь создавать и редактировать элементарные и сложные документы, включающие различные графические объекты, управлять свойствами объектов;
- уметь форматировать документы, работать с таблицами и графическими объектами;
- уметь выполнять простейшие расчеты с помощью формул и функций, строить графики и диаграммы;
- владеть навыками создания, редактирования и форматирования слайдов презентаций.

1.4. Учебный план (индивидуальный)

№	Наименование модулей (тем), разделов	Всего, часов	В том числе, час			Аттестация
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	
1	Модуль 1. Текстовый процессор Microsoft Word	18	2	14	2	+
2	Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel	12	2	10	-	+
3	Модуль 3. Современные способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint	4	-	4	-	+
	Итоговая аттестация (зачет)	2	-	-	-	2
	Всего по программе	36	4	28	2	2

Примечание:

- Л – лекции
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа
- трудоемкость зачета по модулю входит в общий объем по соответствующему модулю

1.5. Календарный учебный график

№	Наименование модулей (тем), разделов	Всего, час	Распределение материала программы по неделям занятий	
			1	2
1	Текстовый процессор Microsoft Word	18		
2	Табличный процессор Microsoft Excel	12		
3	Современные способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint	4		
	Итоговая аттестация	2		
	Всего по программе	36	18	18

Режим занятий: не более 36 часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы обучающегося.

2. Организационно-педагогические условия

2.1. Форма организации образовательной деятельности

2.1.1. При реализации дополнительной общеобразовательной программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. Учебные модули включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных тем, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

2.1.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

2.1.3. Формы аудиторных занятий: лекции, практические (лабораторные) занятия.

2.1.4. Формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся: промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по вопросам (тестирования) после освоения соответствующего модуля программы.

2.1.5. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

2.2. Условия реализации программы

2.2.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2.2. Обучение осуществляется одновременно и непрерывно.

2.2.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский ГАУ».

2.2.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.2.5. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии таких обучающихся) образовательный процесс по программе организовывается с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

2.3. Ресурсы для реализации программы

2.3.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы в соответствии с учебным планом.

2.3.2. Помещения для проведения аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий (кабинеты, аудитории, компьютерные классы) оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения в соответствии с учебным планом.

2.3.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета.

2.3.4. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлению, соответствующему направлению программы, и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам).

2.4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	2	3
<p>Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2</p>	<p>Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concensus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема в составе: камера PowerCam Plus с кабелем-удлиннителем 15, документ-камера AverVision 530, камера IP Grandstream GXV -3601 HD SD 2.0, интерактивная доска обратной проекции Rear Projection SMART Board 2000i-dvx, комплект передатчика и приемника сигналов DVI/HDMI DVI 201 Tx/Rx, коммутатор-масштабатор видео и графики Kremer VP-725 DS, матричный коммутатор видео и графики Kremer VP-4*4, презентационный компьютер 4U в комплекте, преобразователи стандартов развертки и масштабирования Kremer VP-501x1, проектор Sanyo PLC-XF70, профессиональная двухканальная "вокальная" радиосистема SHURE SLX24/58, стереоусилитель звуковых сигналов Jedia JPA-2120CP, усилитель-распределитель 1:2 VGA, 400 МГц Kremer VP-200N экран с электроприводом, 4,27*3,2м Drapper Targa 534/210"320*427 MW</p>	<p>Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год</p>
<p>Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего</p>	<p>Специализированная (учебная) мебель, доска настенная, ПК – 1 шт., комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук – 1 шт., экран переносной рулонный на треноге – 1 шт., проектор – 1 шт.).</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год</p>

и контроля промежуточной аттестации. 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2		
Учебная аудитория № 2-213Б: учебная аудитория для самостоятельной работы 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, ПК – 11 шт.	ООО "Лаборатория ММИС" визуальная студия тестирования, тестирование онлайн Microsoft Office 2010 Standard версия 2010 Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

3.1. Рабочая программа модуля 1 «Текстовый процессор Microsoft Word»

3.1.1. Цель модуля: ознакомить с интерфейсом текстового процессора Microsoft Word; изучить методы и приемы работы с текстовым процессором Microsoft Word по созданию простых и комплексных текстовых документов; приобрести навыки работы в текстовой процессоре, необходимые для освоения последующих курсов, а также дальнейшей профессиональной деятельности, включающей использование информационных технологий.

Задачей модуля является ознакомление с основными возможностями текстового процессора по созданию простых и комплексных документов; овладение основами создания, редактирования и форматирования простых и комплексных текстовых документов, а также их параметров, содержащих таблицы, простые графические объекты, формулы и т.д.

3.1.2. Тематическое содержание

Перечень тем модуля

№	Наименование тем модуля	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Основы создания, редактирования, форматирования текста в текстовом процессоре Microsoft Word	2	2	-	-	-
2	Работа с таблицами и графическими объектами в Word	2	-	-	2	-
3	Создание простых и комплексных документов в текстовом процессоре Microsoft Word	14	-	14	-	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого по модулю	18	2	14	2	+

Примечание:

- Л – лекции
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа

3.1.3. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать интерфейс текстового процессора Microsoft Word;
- уметь применять принципы создания, редактирования и форматирования простых и комплексных текстовых документов, содержащих таблицы, простые графические объекты, формулы и т.д., редактировать свойства объектов;
- владеть навыками применения принципов изменения параметров документа.

Содержание модуля.

Тема 1. Основы создания, редактирования, форматирования текста в текстовом процессоре Microsoft Word.

Общие сведения о текстовом процессоре Microsoft Word. Приемы работы с текстами. Приемы и средства автоматизации разработки документов.

Тема 2. Работа с таблицами и графическими объектами в Word.

Приемы управления объектами Microsoft Word. Ввод формул. Работа с таблицами. Работа с диаграммами. Работа с графическими объектами.

Тема 3. Создание простых и комплексных документов в текстовом процессоре Microsoft Word.

Форматирование шрифтов. Оформление абзацев документов. Колонтитулы. Создание и редактирование таблиц. Создание списков в текстовых документах. Колонки. Буквица. Форматирование регистров. Вставка объектов в документ. Подготовка к печати. Комплексное использование возможностей Word для создания текстовых документов.

3.2. Рабочая программа модуля 2 «Табличный процессор Microsoft Excel»

3.2.1. Цель модуля: ознакомить с интерфейсом табличного процессора Microsoft Excel; изучить методы и приемы работы с табличным процессором Microsoft Excel по созданию документов, содержащих числовые и текстовые данные; приобрести навыки работы в табличном процессоре, необходимые для освоения последующих курсов, а также дальнейшей профессиональной деятельности, включающей использование информационных технологий.

Задачей модуля является ознакомление с основными возможностями табличного процессора по созданию документов; овладение основами создания, редактирования и форматирования документов, содержащих числовые и текстовые данные, а также их параметров; овладение основами расчетов с помощью ввода формул и функций с использованием абсолютной, относительной и смешанной адресации ячеек; овладение навыками построения и форматирования графиков и диаграмм.

3.2.2. Тематическое содержание

Перечень тем модуля

№	Наименование тем модуля	Всего, час.	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Создание, редактирование и форматирование табличных документов в среде табличного процессора Excel	2	2	-	-	-
2	Организация расчетов в табличном процессоре Microsoft Excel	10	-	10	-	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого по модулю	12	2	10	-	+

Примечание:

- Л – лекции

- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа

3.2.3. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать интерфейс табличного процессора Microsoft Excel;
- знать принципы создания, редактирования и форматирования документов, содержащих числовые и текстовые данные;
- знать принципы изменения параметров документа.
- уметь использовать принципы расчетов с помощью ввода формул и функций с использованием абсолютной, относительной и смешанной адресации ячеек;
- владеть навыками применения принципов построения и форматирования графиков и диаграмм.

Содержание модуля.

Тема 1. Создание, редактирование и форматирование табличных документов в среде табличного процессора Excel.

Основные понятия электронных таблиц. Рабочая книга и рабочий лист. Строки, столбцы, ячейки. Использование электронных таблиц для выполнения профессиональных расчетов. Ввод, редактирование и форматирование данных. Формулы. Ссылки на ячейки. Копирование содержимого ячеек. Автоматизация ввода. Использование стандартных функций. Построение диаграмм и графиков.

Тема 2. Организация расчетов в табличном процессоре Microsoft Excel.

Создание, редактирование и форматирование табличных документов в среде табличного процессора Excel. Ввод формул в табличном процессоре Microsoft Excel. Относительная и абсолютная адресация. Использование функций в расчетах. Построение и форматирование диаграмм. Фильтрация данных и условное форматирование.

3.3. Рабочая программа модуля 3 «Способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint»

3.3.1. Цель модуля: ознакомить с интерфейсом программы для создания презентаций Microsoft PowerPoint; изучить методы и приемы работы со средством для создания презентаций Microsoft PowerPoint, содержащих текст, картинки, таблицы; приобрести навыки работы в программе для создания презентаций Microsoft PowerPoint, необходимые для освоения последующих курсов, а также дальнейшей профессиональной деятельности, включающей использование информационных технологий.

Задачей модуля является ознакомление с основными возможностями программы для создания презентаций Microsoft PowerPoint; овладение основами создания, редактирования и форматирования слайдов, содержащих текст, таблицы, простые графические объекты, а также их параметров; овладение навыками создания и редактирования переходов и анимации на слайдах; овладение навыками демонстрации презентаций в Microsoft PowerPoint.

3.3.2. Тематическое содержание

Перечень тем модуля

№	Наименование тем модуля	Всего, час.	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах	2	-	2	-	-
2	Задание эффектов и демонстрация презентаций в Microsoft PowerPoint.	2	-	2	-	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого по модулю	4	-	4	-	+

Примечание:

- Л – лекции
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа

3.3.3. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать интерфейс средства для создания презентаций Microsoft PowerPoint;
- знать принципы создания, редактирования и форматирования слайдов, содержащих текст, таблицы, простые графические объекты;
- уметь применять принципы создания и редактирования переходов и анимации на слайдах;
- владеть навыками применения принципов изменения параметров документа.

Содержание модуля.

Тема 1. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.

Средство для создания презентаций Microsoft PowerPoint Разработка презентаций Microsoft PowerPoint. Правила оформления презентаций и требования к ним. Создание новой презентации. Основы работы со слайдом. Использование шаблонов. Оформление презентации. Расширенные возможности программы.

Тема 2. Задание эффектов и демонстрация презентаций в Microsoft PowerPoint.

Задание и настройка переходов, анимации и звуковых эффектов. Демонстрация презентаций в Microsoft PowerPoint.

4. Учебно-методическое обеспечение (методические материалы)

Перечень основной литературы

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>
2. Прохорский, Г.В. Информатика: учебное пособие / Прохорский Г.В. – М.: КноРус, 2020. – 240 с. – Среднее профессиональное образование. – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/936152>
3. Трофимов, В.В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов; под редакцией В.В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448997>
4. Трофимов, В.В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов; ответственный редактор В.В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448998>
5. Угринович, Н.Д. Информатика: учебник / Н.Д. Угринович. – М.: КноРус, 2020. – 377 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/932057>
6. Угринович, Н.Д. Информатика. Практикум: учебное пособие / Н.Д. Угринович. – М.: КноРус, 2020. – 264 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/932058>

7. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. – М.: Юстиция, 2020. – 213 с. – Среднее профессиональное образование. – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/935646>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В.А. Дорофеев. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 133 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07984-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442310>

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П. Зимин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11851-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446277>

3. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П. Зимин. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11854-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446278>

4. Информатика для экономистов: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Поляков [и др.]; под редакцией В. П. Полякова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 524 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11165-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444587>

5. Информатика для экономистов. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Завгородний [и др.]; под редакцией В.И. Завгороднего. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 298 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11850-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446276>

6. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2013: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 159 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00922-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434630>

7. Ляхович, В.Ф. Основы информатики: учебник / В.Ф. Ляхович, В.А. Молодцов, Н.Б. Рыжикова. – М.: КноРус, 2020. – 347 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07596-8. – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/932956>

8. Новожилов, О. П. Информатика: учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 620 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8730-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427004>

Периодические издания

1. Бизнес - информатика Business Informatics, 4 раз в год

2. Потенциал. Журнал для старшеклассников и учителей, 12 раз в год

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)
4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php> (бессрочно))
7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурерmethod<http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)
14. Образовательный портал <http://www.informika.ru> (открытый доступ).
15. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Текст: электронный [сайт]. – URL: <http://school-collection.edu.ru/> (открытый доступ).

5. Оценка качества освоения программы

5.1. Внутренний мониторинг качества образования

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;
- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Внутренний мониторинг качества образования по программе проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Предусматривается проверка знаний после завершения изучения соответствующего модуля программы.

5.2.2. Для оценки освоения отдельных модулей программы в рамках промежуточной аттестации используется система «зачтено» и «не зачтено».

5.3. Итоговая аттестация

5.3.1. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета после освоения всех модулей программы.

5.3.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации и принимает решение о выдаче обучающимся, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, сертификата об обучении.

5.4. Оценочные материалы

5.4.1. Задания для промежуточной аттестации

Модуль 1. Текстовый процессор Microsoft Word

1. Назначение и функциональные возможности текстового процессора Microsoft Word.
2. Перечислите основные вкладки ленты текстового процессора Microsoft Word.
3. Охарактеризуйте группы команд на основных вкладках.
4. Процесс редактирования.
5. Процесс форматирования.
6. Процесс сохранения документа.
7. Понятие шрифта. Форматирование шрифта. Параметры форматирования шрифта.
8. Понятие абзаца. Форматирование абзаца. Параметры форматирования абзаца.
9. Форматирование страницы. Параметры форматирования страницы.
10. Автоматические списки. Виды. Создание. Работа с многоуровневым списком. Создание многоуровневых списков из заголовков документа.
11. Нумерация страниц. Как исключить нумерацию первой страницы документа?
12. Стили. Стандартные и пользовательские стили. Создание и использование.
13. Оглавление. Порядок и способы создания.
14. Таблицы. Как создать новую таблицу в Microsoft Word?
15. Что относится к параметрам форматирования таблиц? Объединение ячеек.
- Разворот текста.
16. Редактор формул. Возможности формульного редактора. Создание, изменение, копирование формул и фрагментов формул.
17. Вставка объектов, в том числе графических.
18. Колонтитулы. Предназначение. Вставка. Изменение. Удаление.
19. Разделы. Когда следует разбивать документ на разные разделы?
20. Режимы представления документа на экране. Характеристика режимов.

Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel

1. Что такое электронная таблица? Чем она отличается от текстового документа?
2. Основные области применения электронных таблиц.
3. Основные вкладки ленты табличного процессора Microsoft Excel.
4. Структура документа Excel? Какое расширение имеют файлы, созданные в Microsoft Excel?
5. Как обозначаются строки, столбцы, ячейки таблицы? Что такое активная ячейка? Что такое диапазон строк, диапазон столбцов, блок ячеек?
6. Какие данные можно вводить в ячейку таблицы?
7. Как ввести в ячейку формулу? Для чего применяются формулы? Что представляет собой формула? Что отображается в ячейке, содержащей формулу?
8. Как отредактировать содержимое ячейки? Назовите несколько способов.
9. Выделение объектов. Работа с объектами. Копирование, перемещение и удаление данных. Автоматизация ввода данных. Форматирование данных.
10. Как вставить в таблицу пустую строку или столбец?
11. Что представляет собой и для чего используется маркер заполнения?

12. Как изменить формат числового значения? Как установить фиксированное количество десятичных знаков?

13. Как добавить границы к ячейкам и диапазонам ячеек? Как изменить ширину линий и цвет границ?

14. Адресация ячеек. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки на ячейки и диапазоны ячеек. Ссылка на ячейки других листов и других книг. Использование формул.

15. Что такое формула и для чего в электронных таблицах можно использовать формулы? Какие элементы входят в состав формулы?

16. Каким образом в Microsoft Excel можно выполнить редактирование формулы? Назовите несколько способов.

17. Что такое адрес ячейки? При каких операциях его можно изменить и каким образом?

18. Что такое функции в Microsoft Excel и каким образом можно вызвать функцию? Назначение и использование основных математических, статистических, текстовых и финансовых функций табличного процессора.

19. Сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах. Использование простого и расширенного фильтров. Промежуточные итоги и сводные таблицы.

20. Что представляют собой диаграммы в Excel и для чего они используются?

Модуль 3. Способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint

1. Какими способами можно создать новый слайд?

2. Режимы расположения слайдов? Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.

3. Панели инструментов в Microsoft PowerPoint. Настройка окна программы.

4. Форматирование текста в Microsoft PowerPoint.

5. Создание нумерованного и маркированного списка.

6. Как удалить ненужный слайд?

7. Разметка слайда в презентации.

8. Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?

9. Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?

10. Различные способы создания фона в программе PowerPoint.

11. Использование в качестве фона рисунка из файла.

12. Обработка графики для последующего использования в презентации.

13. Вставка картинок в презентацию.

14. Смена слайдов в презентации.

15. Создание гиперссылок.

16. Настройка анимации в презентации.

17. Панель рисования. Автофигуры.

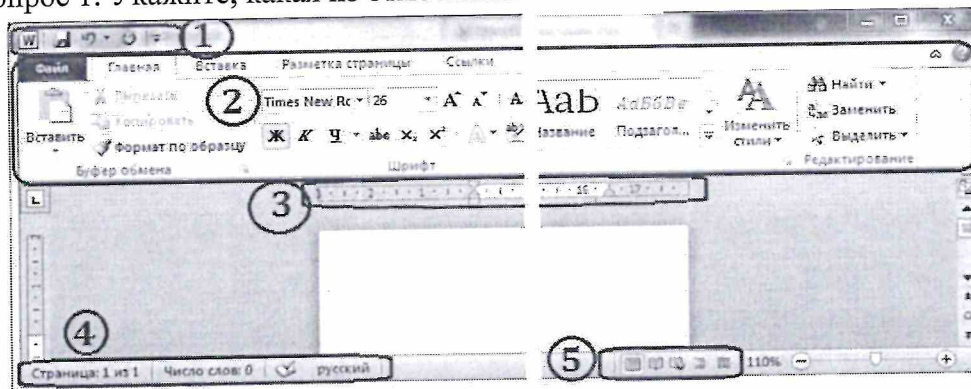
18. Группировка графических объектов. Изменение порядка графических объектов.

19. Управляющие кнопки и их назначение.

5.4.2. Задания для итоговой аттестации

5.4.2.1. Перечень тестовых заданий:

Вопрос 1. Укажите, какая из отмеченных областей называется лентой?



- 5
- 1
- 2
- 3
- 4

Вопрос 2. Каким элементом окна «Сохранение документа» следует воспользоваться при сохранении документа Word 2010 для дальнейшего использования в более ранних версиях

1. тип файла
2. сервис – общие параметры
3. имя файла

Вопрос 3. Что нельзя искать в документе при помощи Word 2010

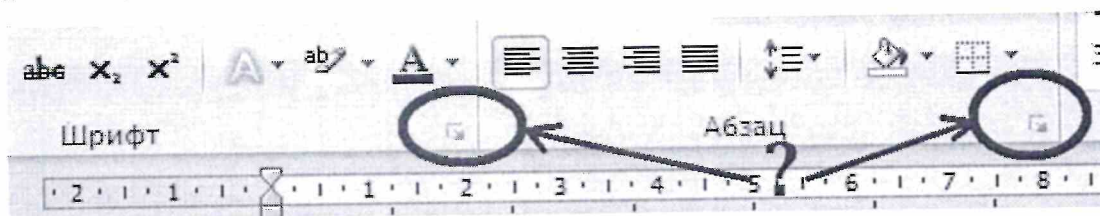
1. формулы
2. текст
3. списки

Вопрос 4. Шаблоны в программе Power Point предназначены для

1. вставки электронных таблиц
2. облегчения операций по оформлению слайдов
3. вставки графических изображений

Вопрос 5.

Для чего используется данная кнопка?



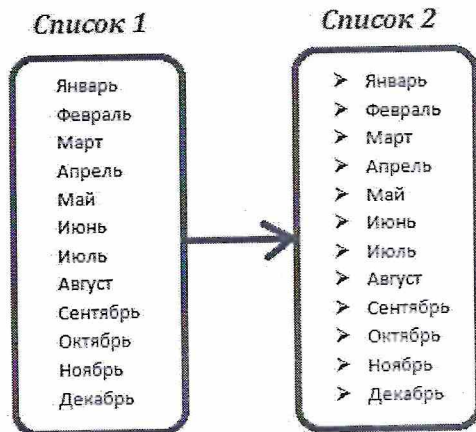
- Для увеличения размера шрифта
- Для отображения дополнительных параметров
- Для добавления данного пункта меню в панель быстрого доступа
- Для сворачивания ленты
- Для сворачивания окна

Вопрос 6. В относительной ссылке

1. адреса остаются прежними
2. изменяются в зависимости от нового расположения
3. используют константы

Вопрос 7.

Что необходимо использовать для того, чтобы список 1 принял вид списка 2?



- Нумерованный список.
- Многоуровневый список.
- Вставку символов.
- Вставку изображений.
- Маркированный список.

Вопрос 8. Какая из вкладок не отображается сразу после запуска Word 2010, а только для определенных объектов

1. рассылки
2. вид
3. макет

Вопрос 9. В каком пункте меню можно задать расстановку переносов

1. главная – стили
2. вставка
3. разметка страницы

Вопрос 10. Каким способом можно убрать нумерацию страниц на титульном листе

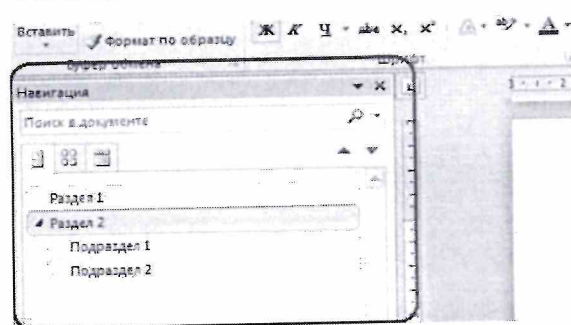
1. открыть пункт меню «Работа с колонтитулами» и убрать галочку возле «Одинаковые колонтитулы для всех страниц»
2. удалить номера страниц из колонтитулов и проставить вручную
3. открыть пункт меню «Работа с колонтитулами» и поставить галочку возле «Особый колонтитул для первой страницы»

Вопрос 11. Каким образом Word предупреждает о наличии орфографических или грамматических ошибок

1. при помощи подчеркивания волнистой красной, зеленой или синей линией
2. при помощи всплывающих сообщений и подчеркивания прямой линией
3. при помощи подчеркивания волнистой красной или зеленой линией

Вопрос 12.

На какой вкладке меню можно выбрать отображение/скрытие панели навигации?



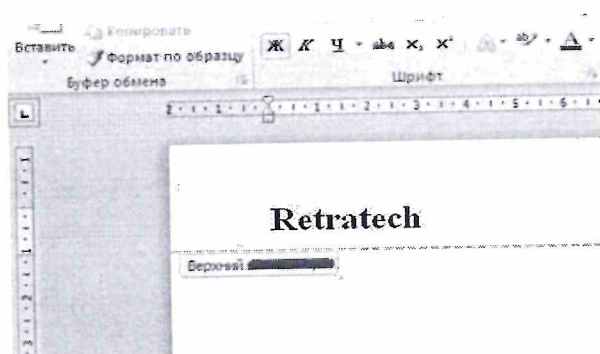
- Вкладка "Главная"
- Вкладка "Разметка страницы"
- Вкладка "Вид"
- Вкладка "Рецензирование"
- Вкладка "Файл"

Вопрос 13. Каким из представленных способов можно сделать так, чтобы абзац автоматически начинался с новой страницы

1. в свойствах шрифта поставить галочку возле «Начинать с новой страницы»
2. в свойствах абзаца поставить галочку возле «Начинать с новой страницы»
3. изменить параметры разметки страницы

Вопрос 14.

Какой инструмент используется в документе для размещения текста на всех печатных страницах?



- Выравнивание
- WordArt
- SmartArt
- Колонтитул
- Индекс

Вопрос 15.

Что означает символ, который отображается в конце каждой строки в тексте снизу? Как его можно скрыть, ничего не удаляя?

У лукоморья дуб зелёный,
Златая цепь на дубе том:
И днём и ночью кот учёный
Всё ходит по цепи кругом;

- Это символ перевода каретки на новую строку (Показывает, где заканчивается абзац текста). Необходимо нажать на кнопку "Отобразить все знаки"
- Эти символы означают, что сбилось форматирование документа. Необходимо нажать кнопку "Очистить формат"
- Это символ сноски. Скрыть его невозможно.
- Это вставленный символ (выбранный в меню Вставка - Символ), который будет напечатан. Скрыть его невозможно.
- Это маркер списка. Необходимо выделить весь текст и нажать на кнопку "Маркеры".

Вопрос 16. В каких пределах в Word 2010 можно изменять масштаб отображения страницы

1. 10-30%
2. 20-400%
3. 10-500%

Вопрос 17.

Что означают данные символы?

Заголовок 1α	Заголовок 2α	α
15α	Петров Валерий Александровичα	α
25α	Сидоров α	α

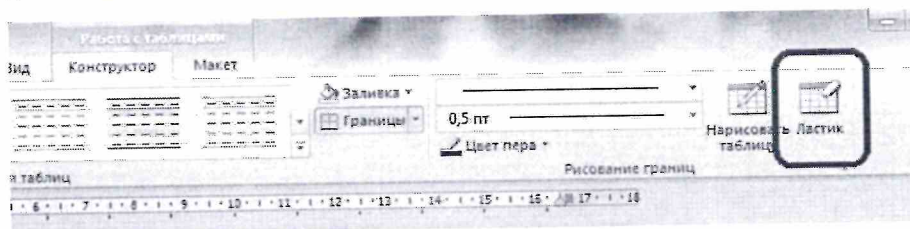
- Сбилось форматирование
- Символ табуляции
- Символ конца ячейки
- Отформатированные ячейки
- Символ перевода каретки

Вопрос 18. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется

1. слайд
2. лист
3. кадр

Вопрос 19.

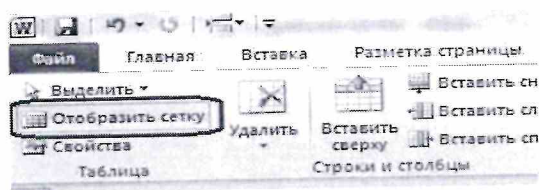
Для чего необходима кнопка Ластик?



- Для применения ко всем границам таблицы одинакового форматирования
- Для удаления таблицы
- Для очистки форматирования таблицы
- Для удаления границ таблицы
- Для очистки ячеек таблицы

Вопрос 20.

Для чего необходима кнопка "Отобразить сетку"?



- Для отображения / скрытия линий сетки внутри таблицы
- Для отображения / скрытия таблицы
- Для отображения / скрытия ячеек таблицы
- Для отображения / скрытия столбцов (строк) таблицы
- Для отображения / скрытия границ таблицы

Вопрос 21. Что такое Power Point

1. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

Вопрос 22. Группу ячеек, образующих прямоугольник называют

1. прямоугольником ячеек
2. диапазоном ячеек
3. интервалом ячеек

Вопрос 23. Заголовки столбцов обозначаются

1. арабскими цифрами
2. латинскими буквами
3. римскими цифрами

Вопрос 24. Имена листов указаны

1. в заголовочной строке
2. в строке состояния
3. в нижней части окна

Вопрос 25. Строки в рабочей книге обозначаются

1. римскими цифрами
2. русскими буквами
3. арабскими цифрами

Вопрос 26. Ввод формулы начинается со знака

1. точка
2. равенство
3. знак сложения

Вопрос 27. Чтобы заменить относительную ссылку на абсолютную

1. выделить ссылку в строке формул → F4
2. выделить ссылку в строке формул → Enter
3. стереть формулу и ввести новую

Вопрос 28. Абсолютная ссылка используется

1. при копировании формул
2. для пересылки данных

3. при копировании текста

Вопрос 29. В случае абсолютной ссылки нужно слева от адреса столбца / строки поставить знак

1. =
2. +
3. \$

Вопрос 30. Если при копировании формул нужно оставить адреса ячеек прежними используют

1. относительную ссылку
2. абсолютную ссылку
3. функции

Ключ ответов на тесты

№ теста	ответ	№ теста	ответ	№ теста	ответ
1	3	11	3	21	1
2	1	12	1	22	2
3	3	13	2	23	2
4	2	14	4	24	3
5	2	15	1	25	3
6	2	16	3	26	2
7	5	17	3	27	1
8	3	18	1	28	1
9	4	19	4	29	3
10	3	20	1	30	2

5.4.2.2. Перечень практических заданий

1. Создать в Word и Excel данный документ, а затем рассчитать его. Результаты расчетов представить в PowerPoint.

ООО «Солнышко»
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Код формы:
По ОКУД 0301017
По ОКПО 3332225
№ 256 от 20.01.2012

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.01.2012
Штат в количестве 7 единиц
с месячным фондом
двести тысяч руб.

Директор _____ А. Р. Семенов
подпись

Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавка, руб.	Месячный фонд, руб.
Директор	1	30000	5000	
Бухгалтер	1	25000	4000	
Инженер	1	28000	4000	
Оператор	4	23000	3000	
ИТОГО				

Нач. отдела кадров _____ А. Ф. Романова
Подпись

Гл. бухгалтер _____ С. Л. Андреева
Подпись

2. Создать документ в Word, а затем рассчитать его в Excel, а результаты расчета представить в PowerPoint.

x (градусы)	x (радианы)	$\sin x$	$\cos x$	$\sqrt{\sin^2 x + 1}$
0				
15				
30				
45				
60				
75				
90				
105				
120				
135				
150				
165				
180				

5.5. Критерии оценивания

5.5.1. Промежуточная аттестация

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ на поставленный вопрос, ориентируется в различных теоретических и практических подходах к проблеме, качественно проводит анализ необходимых материалов.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому курсу.

5.5.2. Итоговая аттестация

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он по итогам тестового испытания набирает равное или более 60 % и более от максимального количества баллов, выполняет практическое задание.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он по итогам тестового испытания соответствующего раздела набирает количество баллов менее 60 % от максимального количества баллов, не выполняет практическое задание.

5.5.3. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.

Составитель программы:
Булгаков Д.А., преподаватель

Программа рассмотрена на заседании П(Ц)К общеобразовательных дисциплин
протокол № 6 от «11» января 2023 г.

Председатель П(Ц)К
Воронина Г.В.

Программа рассмотрена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
протокол № 8 от «26» января 2023 г.

Согласовано:

Ученый секретарь Ученого совета

Сидоренко О.В.

Директор
Института развития сельских территорий
и дополнительного образования

Савкин В. И.