Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 13.02.2026 15:41:05
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

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 ___ В.Н. Масалов

__25 февраля___ 2025 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

Составители программы:
Булгаков Д.А., преподаватель Многопрофильного колледжа

Программа рассмотрена на заседании П(Ц)К общеобразовательных дисциплин

Председатель П(Ц)К
Булгаков Д.А., преподаватель Многопрофильного колледжа

Программа утверждена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
протокол № _4_ от «_27_» _декабря_ 2024 г.

Ученый секретарь Ученого совета
Сидоренко О. В., д.э.н., доцент

Согласовано:

Директор
Института дополнительного образования
и профессионального обучения Паршутина И.Г.

Содержание

1. Структура дополнительной общеобразовательной программы 4
1.1. Общая характеристика дополнительной общеобразовательной программы 4
1.2. Цель обучения 5
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Учебный план (индивидуальный) 6
1.5. Календарный учебный график 6
2. Организационно-педагогические условия 7
2.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 7
2.2. Кадровые требования 7
2.3. Иные условия реализация программы 7
2.4. Материально-технические условия реализации программы 7
3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) 9
3.1. Рабочая программа модуля 1 «Текстовый процессор Microsoft Word» 9
3.2. Рабочая программа модуля 2 «Табличный процессор Microsoft Excel» 10
3.3. Рабочая программа модуля 3 «Способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint» 11
4. Учебно-методическое обеспечение (методические материалы) 12
5. Оценка качества освоения программы 14
5.1. Внутренний мониторинг качества образования 14
5.2. Промежуточная аттестация 14
5.3. Итоговая аттестация 14
5.4. Оценочные материалы 14
5.5. Критерии оценивания 18

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 27.07.2022 №.629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2022 № 70226;
- 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 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974, с изм. и доп. от 03.07.2024 г., зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71639;
- 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;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- 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 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 25 человек в объединении в возрасте от 17 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

Цель программы: развитие 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 эффектно 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. Организационно-педагогические условия реализации программы

2.1.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы, который реализуется посредством учебных дисциплин (модулей), которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

2.1.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические (лабораторные) занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

2.2. Кадровые требования

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется научно-педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональных стандартах (при наличии).

2.3. Иные условия реализации программы

2.3.1. 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.

2.3.2. Обучение осуществляется единовременно и непрерывно.

2.3.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

2.3.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы.

2.3.5. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

2.3.6. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.3.7. Содержание обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таких обучающихся) определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой университетом.

2.4. Материально-технические условия реализации программы

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

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

2.4.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

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
Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concentus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема, 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-501xl, проектор Sanyo PLC-XF70 в комплекте с объективом для проектора Sanyo LNS-S03, 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	Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academict OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год
Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	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.).	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

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: ознакомление с интерфейсом текстового процессора Microsoft Word; изучение методов и приемов работы с текстовым процессором Microsoft Word по созданию простых и комплексных текстовых документов; приобретение навыков работы в текстовом процессоре.

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.

3.1.2. Тематическое содержание

Перечень тем модуля

№	Наименование тем	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	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: ознакомление с интерфейсом табличного процессора Microsoft Excel; изучение методов и приемов работы с табличным процессором Microsoft Excel по созданию документов, содержащих числовые и текстовые данные; приобретение навыков работы в табличном процессоре.

Задачей модуля является ознакомление с основными возможностями табличного процессора по созданию документов; овладение основами создания, редактирования и форматирования документов, содержащих числовые и текстовые данные; 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	Всего, час.	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Создание, редактирование и форматирование табличных документов в среде табличного процессора Excel. Использование электронных таблиц для выполнения профессиональных расчетов.	2	2	-	-	-
2	Организация расчетов в табличном процессоре Microsoft Excel. Построение и форматирование диаграмм.	10	-	10	-	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	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. Использование электронных таблиц для выполнения профессиональных расчетов.

Основные понятия электронных таблиц. Рабочая книга и рабочий лист. Строки, столбцы, ячейки. 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: ознакомление с интерфейсом программы для создания презентаций Microsoft PowerPoint; изучение методов и приемов работы со средством для создания презентаций Microsoft PowerPoint; приобретение навыков работы в программе для создания презентаций Microsoft PowerPoint.

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	Всего, час.	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. Средство для создания презентаций Microsoft PowerPoint Разработка презентаций Microsoft PowerPoint.	2	-	2	-	-
2	Задание эффектов и демонстрация презентаций в Microsoft PowerPoint.	2	-	2	-	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	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.

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)

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://do3.orelsau.ru/

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

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. 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

Периодические издания

1. Журнал «Бизнес – информатика», Business Informatics

2.Журнал «Потенциал»

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. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php (бессрочно)

6. 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)

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (открытый доступ)

8. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru/ (открытый доступ)

9. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru (открытый доступ)

10. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru.

11. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: http://government.ru/department/388/events/ (открытый доступ)

12. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Hypermethodhttp://80.76.178.26/ срок действия – бессрочно (неограниченный 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. Основные вкладки ленты текстового процессора Microsoft Word.
3. Группы команд на основных вкладках.
4. Процесс редактирования. Процесс форматирования.
5. Процесс сохранения документа.
6. Понятие шрифта. Параметры форматирования шрифта.
7. Понятие абзаца. Форматирование абзаца. Параметры форматирования абзаца.
8. Форматирование страницы. Параметры форматирования страницы.
9. Автоматические списки. Виды. Создание. Работа с многоуровневым списком
10. Нумерация страниц. Стили. Стандартные и пользовательские стили
11. Оглавление. Порядок и способы создания. Таблицы.
12. Редактор формул. Возможности формульного редактора
13. Вставка объектов, в том числе графических.
14. Колонтитулы. Предназначение. Вставка. Изменение. Удаление.
15. Разделы. Режимы представления документа на экране.

Модуль 2 «Табличный процессор Microsoft Excel»

1. Электронная таблица. Основные области применения электронных таблиц.
2. Основные вкладки ленты табличного процессора Microsoft Excel.

3. Структура документа Excel
4. Обозначение строк, столбцов, ячеек таблицы. Активная ячейка
5. Редактирование содержимых ячеек
6. Выделение объектов. Работа с объектами
7. Копирование, перемещение и удаление данных. Автоматизация ввода данных
8. Маркер заполнения. Формат числового значения
9. Адресация ячеек. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки на ячейки
10. Использование формул в электронных таблицах
11. Адрес ячейки
12. Назначение и использование основных математических, статистических, текстовых и финансовых функций табличного процессора.
13. Сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах
14. Использование простого и расширенного фильтров
15. Диаграммы в Excel, их использование

Модуль 3 «Способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint»

1. Способы создания новых слайдов
2. Режимы расположения слайдов.
3. Панели инструментов в Microsoft PowerPoint. Настройка окна программы.
4. Форматирование текста в Microsoft PowerPoint.
5. Создание нумерованного и маркированного списка.
6. Разметка слайда в презентации. Дизайн и цветовая схема слайдов
7. Фон слайдов. Способы создания фона в программе PowerPoint.
8. Использование в качестве фона рисунка из файла.
9. Обработка графики для последующего использования в презентации.
10. Вставка картинок в презентацию. Смена слайдов в презентации.
11. Создание гиперссылок. Настройка анимации в презентации.
12. Панель рисования. Автофигуры.
13. Группировка графических объектов
14. Управляющие кнопки и их назначение.

5.4.2. Задания для итоговой аттестации.

А) Ответьте на вопрос

Вопрос 1. Если при копировании формул нужно оставить адреса ячеек прежними используют
1. относительную ссылку
2. абсолютную ссылку
3. функции

Вопрос 2. Каким элементом окна «Сохранение документа» следует воспользоваться при сохранении документа Word 2010 для дальнейшего его использования в более ранних версиях
1. тип файла
2. сервис – общие параметры
3. имя файла

Вопрос 3. Что из перечисленного 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. В случае абсолютной ссылки нужно слева от адреса столбца / строки поставить знак
1. =
2. +
3. $

Вопрос 6. В относительной ссылке:
1. адреса остаются прежними
2. изменяются в зависимости от нового расположения
3. используют константы

Вопрос 7. Абсолютная ссылка используется
1. при копировании формул
2. для пересылки данных
3. при копировании текста

Вопрос 8. Что из перечисленных 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. главная – абзац
3. разметка страницы

Вопрос 10. Каким способом можно убрать нумерацию страниц на титульной странице
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 предупредит о наличии орфографических или грамматических ошибок
1. при помощи подчеркивания их волнистой красной, зеленой или синей линией
2. при помощи всплывающих сообщений и подчеркивания их прямой линией
3. при помощи подчеркивания их волнистой красной или зеленой линией

Вопрос 12. 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 13. Каким способом можно сделать так, чтобы абзац автоматически начинался с новой страницы

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

Вопрос 14. Ввод формулы начинается со знака
1. точка (.)
2. равенство (=)
3. сложения (+)

Вопрос 15. Строки в рабочей книге обозначаются
1. римскими цифрами
2. русскими буквами
3. арабскими цифрами

Вопрос 16. В каких пределах в Word 2010 можно изменять масштаб отображения страницы
1. 10 – 300%
2. 20 – 400 %
3. 10 – 500%

Вопрос 17. Имена листов указаны
1. в заголовочной строке
2. в строке состояния
3. в нижней части окна

Вопрос 18. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется
1. слайд
2. лист
3. кадр

Вопрос 19. Заголовки столбцов обозначаются
1. арабскими цифрами
2. латинскими буквами
3. римскими цифрами

Вопрос 20. 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

Ключ ответов на тесты

№ теста	ответ		№ теста	ответ
1	2		11	3
2	1		12	1
3	3		13	3
4	2		14	2
5	3		15	3
6	2		16	3
7	1		17	3
8	3		18	1
9	3		19	2
10	3		20	1

Б) Выполните практическое задание

Задание 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

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

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

5.5. Критерии оценивания

5.5.1. Промежуточная аттестация

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса, демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу.

5.5.2. Итоговая аттестация

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он набирает 60% и более от максимального количества баллов, выполняет практическое задание.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он набирает количество баллов менее 60% от максимального количества баллов, не выполняет практическое задание.

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