

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КГСТ»

М.В. Афанасьев

2018 г



## ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Пользователь MS Office

Трудоемкость программы 100 ак. час

Форма итоговой аттестации Дифференцированный зачет

Форма обучения очная

г. Коркино

2017\_\_год

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....
2	Цель и задачи обучения.....
3	Планируемые результаты обучения.....
4	Термины, определения.....
5	Учебный план.....
6	Календарный учебный график.....
7	Содержание разделов.....
8	Организационно-педагогические условия.....
8.1	Организационно-педагогические условия аудиторного обучения
9	Требования к аттестации.....
10	Фонд оценочных средств.....
11	Список литературы.....
	Приложение.....

## 1. Пояснительная записка

Реализация программы повышения квалификации «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» на основе Лицензии на осуществление образовательной деятельности серии 74Л02 № 0000736 рег. № 11604 от 12 августа 2015 г., срок действия лицензии бессрочно.

Содержание курса определяется настоящей образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией.

К освоению данной дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование.

Реализация программы повышения квалификации направлена на получение новых компетенций в области профессиональной деятельности.

Программа предназначена для обучающихся 1 курса, специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Нормативный объем трудоемкости программы - 100 ак.ч., включая итоговую аттестацию, дифференцированный зачет (2 ак.ч.)

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий: практические занятия, работа с теоретическим материалом, нормативной документацией, тренинг понятий, тренировочное и итоговое тестирование. При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме дифференцированного зачета.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Программа разработана с учетом:

- положений Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г;

- в Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

## **2. Цель и задачи обучения**

Целью курса является формирование у слушателей необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих развить компетенции по курсу «Пользователь MS Office».

### Задачи обучения:

1. приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;
2. владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
3. владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
4. сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
5. сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса).

В качестве итогового контроля знаний слушателей предусмотрено проведение итогового зачета в форме дифференцированного зачета.

## **3. Планируемые результаты обучения**

По окончании обучения по программе слушатель должен знать:

- назначение и принципы использования системного т прикладного программного обеспечения;
- назначение и применение пакета MS Office.

слушатель должен уметь:

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- работать с графическими объектами;
- создавать редактировать БД.

В результате освоения курса слушатель должен обладать следующими компетенциями:

ПК 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

#### 4. Термины, определения

В настоящем учебно-методическом документе применяются следующие термины с соответствующими определениями.

#### 5. Учебный план

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Категория обучающихся - студенты 1 курса, специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Трудоемкость - 100 ак.ч.

Форма обучения - очная

Режим занятий – 2 часа в неделю (1 и 2 семестр)

#### Учебный план

№ п/п	Темы занятий	Всего часов	В том числе:		Профессиональные компетенции	Список использованной литературы
			Лекции	Практические занятия		
	Раздел 1 Средства информационных и коммуникационных технологий					

1	Файловая структура. Папки. Проводник. Управление файловой структурой			2		[4] стр.76-90
2	Сервисная оболочка TotalCommander. Управление файловой структурой в TotalCommander			2		Практическое работа
3	Справочная и поисковая системы			2		[3] стр.91-93
4	Разработка рекламного листа			2		[236-43] стр.103-105
5	Информационно-поисковые системы сети Internet			2		
6	Работа с поисковой системой, электронная почта			2		Практическая работа АСУ ProCollege
7	Разработка и проектирование АРМ			2		[3] стр.13-25
	<b>Раздел 2 Текстовый редактор MS Word.</b>					
8	MSWord. Основные приемы работы с текстом			2		[1]стр. 90 – 119
9	Форматирование абзаца			2		[2]стр. 33 – 36
10	Маркированный, нумерованный списки			2		[3] стр.103-105
11	Многоуровневые списки			2		[3] стр.103-105
12	Приемы работы с текстом: орфография, поиск, замена, вставка символов			2		[3] стр.112-114
13	Приемы работы с текстом: разбивка на колонки, автозамена. колонтитулы, оглавление, нумерация			2		[2]стр. 12 – 15
14	Режимы редактирования. Стили.			2		[3] стр.124-125
15	Создание таблиц по шаблону. Их форматирование			2		[2]стр. 12 – 15
16	Вычерчивание сложных таблиц. Их форматирование			2		[2]стр. 12 – 15
17	Создание бланков			2		[2]стр. 4 - 11
18	Создание математических формул			2		[2] стр.27-33
19	Создание и форматирование графических объектов.			2		[2] стр.33-36
20	Создание структурных схем			2		[3] стр.117-119
21	Создание документов сложной структуры, слияние			2		[3] стр.120-121
22	Создание документа на основе шаблона			2		[2] стр.15-18
	<b>Раздел 3 Электронные таблицы MS Excel.</b>					
23	Возможности электронных таблиц. Основные приемы работы			2		[2]стр. 57 – 63
24	Работа с ячейкой, листом, книгой			2		[3] стр.127-131

25	Использование возможностей электронных таблиц : фильтрация и сортировка.			2		[3] стр.147-149, 15-153
26	Использование возможностей электронных таблиц: абсолютная и относительная адресация			2		[2] стр.52-57
27	Мастер функций. Математическая обработка данных.			2		[3] стр.142-145
28	Мастер функций. Использование логических функций			2		[3] стр.142-145
29	Использование статистических функций			2		[3] стр.142-145
30	Графические возможности MS Excel. Мастер диаграмм.			2		[3] стр.155-159
31	Консолидация данных			2		[2] стр.83-91
32	Поиск оптимального решения			2		[2] стр.77-83
33	Сводные таблицы			2		[2] стр.57-63
	<b>Раздел 4 База данных MS Access.</b>					
34	Проектирование баз данных. Основные понятия и типы данных. Нормализация таблиц.			2		[1]стр. 196 – 228
35	Создание таблиц в MSACCESS. Ввод, поиск, замена исходных данных.			2		[3] стр.168-171
36	Формы, их создание. Сортировка и фильтрация данных.			2		[3] стр.174-175
37	Создание форм через Мастера форм			2		[2] стр.113-120
38	Создание форм через Конструктор			2		[1] стр.142-221-223
39	Понятие связей. Их определение, установка. Установка связей между таблицами			2		[2] стр.104-113
40	Понятие запросов. Работа с данными при помощи запроса-выборки			2		[2] стр.121-129
41	Формирование запросов .Создание вычисляемых полей			2		[3] стр.171-174
42	Элементы управления таблиц. Создание запросов и отчетов.			2		[2] стр.135-142
43	Вставка графических объектов в БД			2		[1] стр.227-229
	<b>Раздел 5 Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>					
44	Создание публикации в MS Publisher.			2		Пр.работа
45	Создание Веб-публикации в MS Publisher.			2		Пр.работа
46	Мультимедиа Windows Movie Maker			2		Пр.работа
47	Раскадровка готового фильма.			2		Пр.работа

48	Создание видеоролика средствами Windows Movie Maker			2		Пр.работа
49	Демонстрация, защита созданного видеоролика			2		Пр.работа
50	Зачетное занятие			2		
	Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет				
	Итого часов			100		

## 6. Календарный учебный график

Аудиторное обучение производится в соответствии с расписанием группы. Календарный график обучения конкретного слушателя составляется после заключения договора на обучение (Приложение).

## 7. Содержание разделов

Раздел 1 Средства информационных и коммуникационных технологий

Создание файловой структуры. Работы в проводнике, управление файлами

Выполнение работ в поисковых системах и электронной почтой.

Раздел 2 Текстовый редактор MS Word.

Выполнение работ с текстовыми документами. Форматирование, создание и редактирование таблиц. Построение графиков. Оформление бланков и деловой документации.

Раздел 3 Электронные таблицы MS Excel.

Производить расчеты, решать экономические задачи. Построение графиков. Использование встроенных функций программы.

Раздел 4 База данных MS Access.

Создание простых и сложных баз данных. Выполнение запросов, отчетов различных видов и сложности.

Раздел 5 Технологии создания и преобразования информационных объектов

Создание и монтирование видеороликов. Выполнение буклетов, визиток и т.д.



## **8. Организационно-педагогические условия**

### **8.1 Организационно-педагогические условия аудиторного обучения**

Для организации аудиторного обучения необходимы:  
учебная аудитория, оснащенная мультимедийными средствами для презентации теоретического и практического материала, пакет раздаточных материалов для слушателей, включающий: проверочные задания.

Реализация программы основана на применении коллаборативного (совместного) обучения как наиболее эффективного способа обучения сообществ практики в рамках повышения квалификации. Применение активных методов обучения в группе слушателей одной профессиональной принадлежности создает условия для достижения наиболее высоких результатов обучения в короткие сроки.

При этом используются различные методики и формы организации учебной работы слушателей:

Теоретическое обучение (ведущее лицо - преподаватель):

*Не предусмотрено программой*

Групповой практикум (ведущее лицо - группа слушателей):

*Не предусмотрено программой*

Индивидуальный практикум (ведущее лицо - слушатель):

*индивидуальные консультации -100 часов*

Контроль:

*текущий контроль (индивидуальные задания),*

*итоговый контроль (дифференцированный зачет).*

## **9. Требования к аттестации**

*Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.*

Отметка «зачтено» на итоговой аттестации ставится слушателю за умение использовать и применять полученные знания при выполнении зачетного задания предметной области, процент выполнения задания- не менее 65%. Отметка «не зачтено» ставится за менее 65% выполнения зачетного задания.

### **10. Фонд оценочных средств**

Оценочные средства - Задания для дифференцированного зачета в виде выполнения индивидуального зачетного задания.

### **11. Список литературы, интернет-ресурсы**

- [1] Е.В. Михеева, О.И. Титова Информационные технологии в профессиональной деятельности Академия 2015г.
- [2] Е.В. Михеева Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности Академия 2015г.
- [3] Н.М. Харченко Статистика 2015 г.
- [4] М.Р. Ефимова Статистика 2015 г.
- [5] А.А. Спирин А.А. «Общая теория статистики» 2013 г.
- [6] Национальная электронная библиотека. – [www.nns.ru/](http://www.nns.ru/)