



Дополнительная общеразвивающая программа «Средства обработки текстовой и табличной информации» предназначена для студентов обучающихся на первых курсах для отработки умений и навыков работы в операционной системе Windows и офисном приложении Microsoft Office.

Организация-разработчик:

ЧПОУ ТОСПО «Тюменский колледж экономики, управления и права».

Разработчик: преподаватели Арнович А.Н., Чудмаева Л.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	8

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Актуальность программы

Деятельность любого специалиста в информационном пространстве требует, прежде всего, умения автоматизировать процессы обработки информации. И эта автоматизация должна происходить в доступной для него среде.

Современные компьютерные средства предоставляют много возможностей для создания сложных документов, структурирования и быстрого поиска информации. В настоящее время можно не только одним щелчком мыши открыть файл, находящийся на другом конце света. Можно также легко создать информационную сеть, в которой установлены связи между документами.

Изучение средств обработки текстовой и табличной информации познакомит с приёмами работы в операционной системе Windows, офисном приложении Microsoft Office (Word, Excel). Поможет приобрести базовые знания, умения необходимые каждому специалисту в будущей профессиональной деятельности.

**Направленность программы:** техническая.

**Уровень программы:** базовый.

**Цель:**

получение обучающимися практического опыта обработки текстовой и табличной информации.

**Задачи:**

**Обучающие:**

- формирование у обучающихся основных понятий об инструментах работы на компьютере и овладение средствами графического экранного интерфейса;
- формирование у обучающихся навыков работы с файлами, папками, ярлыками;
- формирование у обучающихся умения использовать MS Word для обработки текстовой информации;
- формирование у обучающихся умения использовать MS Excel для обработки табличной информации.

**Воспитательные:**

- формирование основ научного мировоззрения.

**Развивающие:**

- развитие познавательных навыков.

**Планируемые результаты обучения:**

В результате слушатели будут

**знать:**

- основные принципы организации хранения информации в виде файлов и папок;
- инструменты работы на компьютере и графический экранный интерфейс;
- приёмы работы с файлами, папками, ярлыками;
- средства создания, редактирования, форматирования информации в среде текстового процессора;
- средства создания, редактирования, форматирования информации в среде табличного процессора.

**уметь:**

- рационально организовывать размещение папок, файлов;
- обрабатывать текстовую информацию средствами текстового процессора MS Word;
- обрабатывать табличную информацию средствами табличного процессора MS Excel.

**Категория обучающихся:** обучающиеся 1 курса на базе основного общего образования

**Форма обучения:** очная

**Режим занятий:** 4 часа в неделю, 1 занятие – 2 часа

**Трудоемкость программы:** 24 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Учебный план программы содержит: наименование разделов (модулей), тем; количество часов по каждому разделу (модулю) и теме с распределением часов на теоретические и практические занятия (если есть такое разделение), формы контроля.

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Аудиторные учебные занятия, учебные работы			Внеаудиторная работа	Формы контроля	Трудоемкость
		Всего ауд. часов (ак. час)	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоят. работа		
1	<b>Раздел 1 Устройство персонального компьютера. Операционная система</b>	6	2	4	0		6
1.1	Устройство ПК. Операционная система	2	2	0	0	тест	2
1.2	Работа с файлами и папками	2	0	2	0	практическая работа	2
1.3	Работа с клавиатурой	2	0	2	0	практическая работа	2
2	<b>Раздел 2. Обработка текстовой информации</b>	8	2	6	0		8
2.1	Текстовый процессор MS Word	2	2	0	0	тест	2
2.2	Набор и редактирование текста	2	0	2	0	практическая работа	2
2.3	Форматирование текста	2	0	2	0	практическая работа	2
2.4	Форматирование текста	2	0	2	0	практическая работа	2
3	<b>Раздел 3. Обработка числовой информации</b>	10	2	8	0		10
3.1	Табличный процессор MS Excel	2	2	0	0	тест	2
3.2	Создание таблиц	2	0	2	0	практическая работа	2
3.3	Выполнение элементарных вычислений	2	0	2	0	практическая работа	2
3.4	Выполнение сложных вычислений	2	0	2	0	практическая работа	2
3.5	Дифференцированный зачёт	2	0	2	0	практическая работа	2
	<b>Итого</b>	24	6	18	0		24

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ, объем в часах	Содержание
<b>Раздел 1. Устройство персонального компьютера. Операционная система</b>		
Тема 1.1 Устройство ПК. Операционная система	Лекция, 2 ч.	1. Основные элементы в составе персонального компьютера. 2. Включение, выключение, перезагрузка ПК. 3. Клавиатура: группы клавиш. 4. Операционные системы. Элементы графического интерфейса. 5. Файл. Папка. Проводник. Операции с файлами и папками.
Тема 1.2 Работа с файлами и папками	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Копирование, перемещение, удаление, сохранение файлов и папок на внешнем и съемном носителях.
Тема 1.3 Работа с клавиатурой	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Набор текста на скорость.
<b>Раздел 2. Обработка текстовой информации</b>		
Тема 2.1 Текстовый процессор MS Word	Лекция, 2 ч.	1. Основные элементы интерфейса текстового процессора. 2. Открытие, закрытие, сохранение документа. 3. Текстовые документы и их структурные элементы (страница, абзац, строка, слово, символ). 4. Свойства абзацев: границы, абзацный отступ, интервал, выравнивание. 5. Параметры страницы. 6. Редактирование и форматирование текстовой информации.
Тема 2.2 Набор и редактирование текста	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Ввод и редактирование текста. 3. Проверка орфографии. 4. Сохранение документа.
Тема 2.3 Форматирование текста	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Форматирование текста. 3. Настройка параметров страницы. 4. Сохранение документа.
Тема 2.4 Форматирование текста	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Ввод, редактирование и форматирование текста. 3. Установка разрывов разделов и страниц. 4. Сохранение документа.
<b>Раздел 3. Обработка числовой информации</b>		
Тема 3.1 Табличный процессор MS excel	Лекция, 2 ч.	1. Основные элементы интерфейса табличного процессора. 2. Открытие, закрытие, сохранение документа. 3. Типы данных в ячейках электронной таблицы, правила ввода. 4. Формулы и функции. 5. Виды адресации. 6. Мастер автозаполнения.
Тема 3.2 Создание таблиц	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Ввод текстовой и числовой информации в ячейки. 3. Форматирование текстовой информации. 4. Настройка числовых форматов. 5. Работа с мастером автозаполнения.
Тема 3.3 Выполнение элементарных вычислений	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Вычисление с помощью формул. 3. Выполнение расчетов в таблицах с использованием относительных ссылок.
Тема 3.4 Выполнение сложных вычислений	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Вычисление с помощью функций. 3. Выполнение расчетов в таблицах с использованием относительных и абсолютных ссылок.
Тема 3.5 Дифференцированный зачёт	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Организация работы с файлами и папками. 3. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой и числовой информации.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-технические условия реализации ДОП

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия	компьютеры, MS Office

#### 3.2. Учебно – методическое обеспечение реализации ДОП

Основная:

1. Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 213 с. — ISBN 978-5-406-08194-5. — URL: <https://book.ru/book/939367>

Дополнительная:

1. Угринович Н.Д. Информатика : учебник / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 377 с. — ISBN 978-5-406-08167-9. — URL: <https://book.ru/book/939221>

2. Угринович Н.Д. Информатика. Практикум : учебное пособие / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-406-08204-1. — URL: <https://book.ru/book/940090>

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Справка и обучение Microsoft Office <https://support.office.com/ru-ru/>
4. Уроки Excel <http://exceltable.com/uroki-excel/>

#### 3.3. Кадровое обеспечение реализации ДОП

№ п/п	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Опыт работы по профилю ДОП
1	Арнович Анна Николаевна	преподаватель	24 года	24 года
2	Чудмаева Людмила Сергеевна	преподаватель	15 лет	15 лет

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

<i>Виды и формы контроля</i>	<i>Оценка, формы и способы фиксации оценки</i>	<i>Формы и способы представления результатов</i>
<i>Недифференцированный зачёт</i>	<i>Готовые работы Журнал Оценки</i>	<i>Практическая работа</i>

4.1. Аттестация проводится в форме недифференцированного зачёта и представления итоговой работы.

4.2. По результатам аттестации выставляются отметки по шкале «зачтено», «не зачтено».

4.2.1. Критерии оценки:

«зачтено» - выполненная работа соответствует 50% требований оценочных материалов;

«не зачтено» - в выполненной работе нарушены 49% требований оценочных материалов.