

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Цикловая комиссия библиотекovedения, документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ Е.В.Наталуха

_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ
ОП. 14 «Компьютерные технологии»
(Название дисциплины)

Программа подготовки среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

Специальность (вид): 46.02.01.»Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(шифр и название специальности)

Статус дисциплины – дисциплина профессионального учебного цикла
Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная									
Курс	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
1	1	88	62		60	2		26	итоговая оценка
	2	68	42		40	2		26	экзамен
Всего		156	104		100	4		52	

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработала Верещак О.О., преподаватель I категории ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского»,

Рассмотрено на заседании ЦК Библиотекovedения, документоведения (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 29.08. 2019 г. Председатель ЦК _____ О.О.Верещак

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у студентов понятие о компьютерных технологиях, представление об основных видах передачи информации, особенностях её восприятия и особенностях предоставления информации при использовании различных прикладных программ.

Задачи дисциплины:

- показать целостную картину использования компьютерных технологий при предоставлении и получении информации для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов навыки расположения текста, графики, рисунков и других объектов для наилучшего её восприятия;
- выработать у студентов навыки практического владения основами наглядной передачи информации;
- показать возможности различных компьютерных технологий, особое внимание, обратив на информационные программы, входящие в пакет MS Office, прикладные информационные программы, сайты и информационные программы, используемые при видеоконференциях;

По итогам изучения учебной дисциплины «Компьютерные технологии» студент должен

знать:

- архитектуру современного персонального компьютера и его технические характеристики;
- назначение и возможности современных операционных систем;
- функции, состав и возможности операционных оболочек, принципы их организации и применения;
- организацию прикладного программного обеспечения и особенности его применения;
- общую структуру локальных и глобальных информационных сетей на базе персональных компьютеров и особенности их программного обеспечения.

уметь:

- определить архитектуру и технические характеристики персонального компьютера;
- управлять работой персонального компьютера средствами операционной системы и операционных оболочек;
- настраивать операционную систему персонального компьютера;
- выполнять различные операции над объектами файловой системы;

- осуществлять подготовку магнитных и оптических дисков к работе и их обслуживание в процессе эксплуатации;
- использовать антивирусные программы;
- создавать архивные файлы;
- формировать документы любой сложности с помощью текстового процессора;
- обрабатывать данные, представленные в табличной форме;
- создавать электронные презентации;

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ. АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПК.

Тема 1.1. Особенности представления информации при использовании различных информационных технологий.

Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий и особенности представления информации. Сетевые информационные технологии. Примеры информационных технологий и систем.

Тема 1.2. Состав и структура персонального компьютера.

Персональный компьютер, его назначение. Основные составляющие. Внутренние и внешние составляющие. Устройства ввода – вывода информации. Клавиатура ПК. Состав клавиатуры: группа алфавитно-цифровых клавиш группа функциональных клавиш, служебные клавиши, группа клавиш дополнительной панели. Настройка клавиатуры

Тема 1.3. Программное обеспечение ПК.

Тема 1.4. Понятие прикладных информационных программ. Их назначения, особенности.

Определение прикладных информационных программ. Классификации ПИП. Виды ПИП по организации предоставления информации. Особенности данных программ. Примеры ПИП. Прикладные информационные программы, входящие в состав поставляемого пакета Microsoft Office. Их назначения, особенности работы с ними. Виды продуктов, создаваемые с помощью данных программ.

РАЗДЕЛ 2. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD

Тема 2.1. Главное меню. Режим работы и масштаб отображения.

Общие сведения о текстовый редактор Microsoft Word. Главное окно редактора Microsoft Word, окно документа.

Работа с Microsoft Word, способы создания документов. Настройка команды сохранения. Увеличение и уменьшение символов на экране, масштаб отображения.

Тема 2.2. Создание деловых документов в редакторе MS Word

Изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов MS Word.

Тема 2.3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы

Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы

Тема 2.4. Создание комплексных документов в текстовом редакторе

Изучение технологии создания комплексных документов.

Тема 2.5. Оформление формул редактором MS EQUATION

Изучение информационной технологии создания документов, содержащих формулы.

Тема 2.6. Организационные диаграммы в документе MS Word Вставка диаграмм в текстовые документы

Изучение совместной работы приложений MS Word и MS Organization Chart.

Изучение информационной технологии создания диаграммы по имеющимся данным в редакторе MS Word.

Тема 2.7. Слияние документов

Изучение информационной технологии комбинировать два документа, чтобы на их основе создать серию новых документов.

Закрепление навыков создания комплексных текстовых документов

РАЗДЕЛ 3. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL.

Тема 3.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы

Работа Excel, основные возможности: обработка текста, статистический анализ и прогнозирование, графика, управление базами данных. Изучение главного меню программы.

Тема 3.2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel

Изучение информационной технологии использования встроенных вычислительных функций Excel для финансового анализа.

Применение относительной и абсолютной адресации для финансовых расчетов. Сортировка. Условное форматирование и копирование созданных таблиц. Работа с листами электронной книги.

Тема 3.3. Условная функция при расчетах в таблицах MS Excel

Научиться применять условную функцию при расчетах в таблицах MS Excel.

Тема 3.4. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel

Изучение технологии связей между файлами и консолидации данных в MS Excel.

Тема 3.5. Анализ и обобщение данных

Изучение технологии подбора параметра при обратных расчетах.

Тема 3.6. Задачи оптимизации (поиск решения)

Изучение технологии решения для задач оптимизации (минимизации, максимизации).

Тема 3.7. Финансово-экономические расчеты в MS Excel

Изучение технологии финансово-экономических расчетов в табличном процессоре.

Закрепление и проверка навыков создания комплексных текстовых документов со встроенными расчетными таблицами и графиками.

РАЗДЕЛ 4. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ MS ACCESS

Тема 4.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы

Изучение информационной технологии создания базы данных в системе управления базами данных (СУБД) MS Access.

Тема 4.2. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access

Изучение информационной технологии редактирования и модификации таблиц в СУБД MS Access.

Тема 4.3. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД ACCESS

Изучение информационной технологии редактирования и модификации таблиц в СУБД MS Access.

Тема 4.4. Установка связей между таблицами

Установите связь «один-ко-многим» между таблицами Сотрудники и Структура фирмы.

Тема 4.5. Создание и редактирование формы для ввода данных

Создать форму для ввода данных по БД Сотрудники фирмы.

Поиск (фильтрация) – выбор данных, удовлетворяющих некоторому условию. Выбор из базы данных тех записей, которые удовлетворяют требованиям пользователя, осуществляются с помощью фильтров.

Тема 4.7. Обработка данных с помощью запросов

Изучение операции, которая объединяет в себе основные режимы обработки данных: сортировку, фильтрацию, объединение данных из разных источников, преобразование данных. Возможность создания вычисляемых полей, в которых по формулам на основании имеющейся информации получается новая.

Тема 4.8. Создание и редактирование отчетов

Создание и редактирование отчетов, которые формируются на основе созданных в базе данных таблиц и запросов.

РАЗДЕЛ 5. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В СРЕДЕ MS POWERPOINT

Тема 5.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы

Общие сведения о MS PowerPoint. Главное окно редактора, окно документа.

Работа с MS PowerPoint, способы создания презентации. Настройка команды сохранения. Увеличение и уменьшение символов на экране, масштаб отображения.

Тема 5.2. Создание презентации при помощи Мастера автосодержания

Освоить интерфейс приложения Microsoft PowerPoint. Иметь представление о технологии создания слайдов и презентаций при помощи мастера автосодержания

Тема 5.3. Создание презентации при помощи Шаблонов оформления

Освоить и закрепить основные возможности работы в среде Microsoft PowerPoint.

Освоить этапы над проектом при помощи шаблонов оформления.

Тема 5.4. Создание обучающей презентации

Освоить и закрепить основные возможности работы в среде Microsoft PowerPoint.

Освоить этапы над проектом с использованием программной среды.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

N	Название тем	Всего	Лекции	Практ.	Индив	Само ст.
РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ. АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПК.						
1.1.	Тема 1.1. Особенности представления информации при использовании различных информационных технологий.	4		4		
1.2.	Тема 1.2. Состав и структура персонального компьютера.	6		4		2
1.3.	Тема 1.3. Программное обеспечение ПК.	6		4		2
1.4.	Тема 1.4. Понятие прикладных информационных программ. Их назначения, особенности.	6		4		2
РАЗДЕЛ 2. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD						
2.1.	Тема 2.1. Главное меню. Режим работы и масштаб отображения.	10	4	4		2
2.2.	Тема 2.2. Создание деловых документов в редакторе MS Word	6		4		2
2.3.	Тема 2.3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	6		4		2
2.4.	Тема 2.4. Создание комплексных документов в текстовом редакторе	6		4		2
2.5.	Тема 2.5. Оформление формул редактором MS EQUATION	6		4		2
2.6.	Тема 2.6. Организационные диаграммы в документе MS Word Вставка диаграмм в текстовые документы	6		4		2
2.7.	Тема 2.7. Слияние документов	6		4		2

РАЗДЕЛ 3. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL.						
3.1.	Тема 3.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы	6		4		2
3.2.	Тема 3.2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	6		4		2
3.3.	Тема 3.3. Условная функция при расчетах в таблицах MS Excel	6		4		2
3.4.	Тема 3.4. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel	6		4		2
3.5.	Тема 3.5. Анализ и обобщение данных	6		4		2
3.6.	Тема 3.6. Задачи оптимизации (поиск решения)	6		4		2
3.7.	Тема 3.7. Финансово-экономические расчеты в MS Excel	8		4	2	2
РАЗДЕЛ 4. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ MS ACCESS						
4.1.	Тема 4.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы MS Access	4		2		2
4.2.	Тема 4.2. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access	4		2		2
4.3.	Тема 4.3. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД ACCESS	4		2		2
4.4.	Тема 4.4. Установка связей между таблицами	6		4		2
4.5.	Тема 4.5. Создание и редактирование формы для ввода данных	4		2		2
4.6.	Тема 4.6. Обработка данных с помощью запросов	8		4	2	2
4.7.	Тема 4.7. Создание и редактирование отчетов	6		4		2
РАЗДЕЛ 5. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В СРЕДЕ MS POWERPOINT						
5.1.	Тема 5.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы	4		2		2
5.2.	Тема 5.2. Создание презентации при помощи Мастера автосодержания	4		2		2
5.3.	Тема 5.3. Создание презентации при помощи Шаблонов оформления	2		2		

5.4	Тема 5.4. Создание обучающей презентации	2		2		
	Всего	156		100	4	52

4. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Создание деловых документов в редакторе MS Word	2
2	Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2
3	Оформление формул редактором MS EQUATION	2
4	Организационные диаграммы в документе MS Word Вставка диаграмм в текстовые документы	2
5	Слияние документов	2
6	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	2
7	Условная функция при расчетах в таблицах MS Excel	2
8	Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel	2
9	Анализ и обобщение данных	2
10	Задачи оптимизации (поиск решения)	2
11	Финансово-экономические расчеты в MS Excel	2
12	Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД ACCESS	2
13	Установка связей между таблицами	2
14	Создание и редактирование формы для ввода данных	2
15	Создание и редактирование отчетов	2
16	Создание презентации при помощи Мастера автосодержания	2
17	Создание презентации при помощи Шаблонов оформления	2
	Всего	34

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Тема 1.1. Особенности представления информации при использовании различных информационных технологий.	4
2	Тема 1.2. Состав и структура персонального компьютера.	4
3	Тема 1.3. Программное обеспечение ПК.	4
4	Тема 1.4. Понятие прикладных информационных программ. Их назначения, особенности.	4
5	Тема 2.1. Главное меню. Режим работы и масштаб отображения.	4
6	Тема 2.2. Создание деловых документов в редакторе MS Word	2
7	Тема 2.3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2
8	Тема 2.4. Создание комплексных документов в текстовом редакторе	4
9	Тема 2.5. Оформление формул редактором MS EQUATION	2
10	Тема 2.6. Организационные диаграммы в документе MS Word	2

	Вставка диаграмм в текстовые документы	
11	Тема 2.7. Слияние документов	2
12	Тема 3.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы	4
13	Тема 3.2. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	2
14	Тема 3.3. Условная функция при расчетах в таблицах MS Excel	2
15	Тема 3.4. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel	2
16	Тема 3.5. Анализ и обобщение данных	2
17	Тема 3.6. Задачи оптимизации (поиск решения)	2
18	Тема 3.7. Финансово-экономические расчеты в MS Excel	4
19	Тема 4.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы MS Access	4
20	Тема 4.2. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access	2
21	Тема 4.3. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД ACCESS	2
22	Тема 4.4. Установка связей между таблицами	2
23	Тема 4.5. Создание и редактирование формы для ввода данных	2
24	Тема 4.6. Обработка данных с помощью запросов	4
25	Тема 4.7. Создание и редактирование отчетов	4
26	Тема 5.1. Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы	4
27	Тема 5.2. Создание презентации при помощи Мастера автосодержания	4
28	Тема 5.3. Создание презентации при помощи Шаблонов оформления	4
29	Тема 5.4. Создание обучающей презентации	4
Всего		52

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Тема 2.3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2
2	Тема 4.6. Обработка данных с помощью запросов	2
...	Всего	4

7. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Словесные, наглядные, практические.

8. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Устный контроль, письменный контроль, практический контроль, дидактические тесты, программируемый контроль, и тому подобное.

9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебно-методический комплекс, мультимедийные презентации, методическая литература:

10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Арсеньев Ю.Н. Информационные системы и технологии: учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 447 с.
2. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С. Информационные технологии управления: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 479 с.
3. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2005. – 416 с.
4. Грошев А. С. Информатика : учебник для вузов / А. С. Грошев. — Архангельск : Арханг. гос. техн. ун-т, 2010. — 470 с. : ил.
http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=19339&mode=DocBibRecord
5. Ефимова О., Морозов В., Шаврин Ю. Практикум по компьютерной технологии. – М.: АБФ, 2006.
6. Информатика : учебник / Б. В. Соболев. — 3-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 446 с. — Высшее образование.
http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=8834&mode=DocBibRecord
7. Левкович О.А. Основы компьютерной грамотности: учебное пособие/ О.А. Левкович и др. – Минск: ТетраСистемс, 2007.
8. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2008.
9. Макарова Н.В. и др. Информатика: практикум по технологии работы на компьютере. – М.: Финансы и статистика, 2008.
10. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для сред. проф.образования. – М.: Академия, 2007.
11. Романова Ю.Д. Информатика и информационные технологии.– М: Эксмо, 2008.
12. Свириденко С.С. Современные информационные технологии.– М.: Радио и связь, 2001. – 303 с.
13. Семенов М.И., Трубилин И.Т., Лойко В.И., Барановская Т.П. Автоматизированные информационные технологии в экономике /Под ред. И.Т. Трубилина: учебник. – М.: Финансы и статистика, 2003. –335с.
14. Советов Б.Я. Информационные технологии: учеб. для вузов. – М.: Высшая школа, 2006. – 236 с.

15. Степанов А. Н. Информатика. : учебное пособие / под. ред. А. Н. Степанов. — 5-е изд. — СПб. : Питер, 2007. — 765 с. : ил.

http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=1459&mode=DocBibRecord

16. Шафрин Ю. Основы компьютерной грамотности. – М.: АБФ, 2006.