

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Красноярского края
Управление образования администрации Ачинского района
МКОУ "Большесальгирская СШ"

РАССМОТРЕНО
Методическим объединением учителей гуманитарного цикла
Десятникова А.В.
Десятникова А.В.
Протокол № *03*
от *29* » *08* 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Колмогорова О.Г.
Колмогорова О.Г.
Протокол № *7*
от *29* » *08* 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «Большесальгирская СШ»
Токмакова Т.В.
Токмакова Т.В.
Приказ № *02*
от «*29*» *08* 2024г.



ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Я умею работать в современном офисе»

Педагог дополнительного образования:
Чубуков Кирилл Евгеньевич

Ачинский район

с. Большая Сальгирь 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Красноярского края

Управление образования администрации Ачинского района

МКОУ "Большесалырская СШ"

РАССМОТРЕНО

Методическим
объединением учителей
гуманитарного цикла

Десятникова А.В.
Протокол №
от «___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Колмогорова О.Г.
Протокол №
от «___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
«Большесалырская СШ»

Токмакова Т.Б.
Приказ
от «___» _____ 2024г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Я умею работать в современном офисе»

Педагог дополнительного образования:
Чубуков Кирилл Евгеньевич

Ачинский район

с. Большая Салырь 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной образовательной программе
«Я умею работать в современном офисе»

Цель – получение навыков работы в программе «Microsoft Office»

Категория слушателей – лица без ограничения возраста, имеющие первоначальные навыки работы с персональным компьютером
Срок освоения – 108 учебных часов
Форма освоения программы - очная
Режим занятий – 3 часа в день
Форма контроля – текущая проверочная работа.

№ п/п	Наименование разделов, тем занятий	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1	Microsoft Word 2010	36	8	28	Проверочная работа
2	Microsoft PowerPoint 2010	36	8	28	Проверочная работа
3	Microsoft Excel 2010	36	8	28	Проверочная работа
Итого		108	24	84	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дополнительной образовательной программе
«Я умею работать в современном офисе»

№ п/п	Наименование разделов, тем занятий	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1	Microsoft Word 2010	36	8	26	
1.1	Знакомство с MS Word. Ввод данных. Редактирование документа	4	2	2	Текущий контроль
1.2	Самостоятельная практическая работа по теме «Знакомство с MS Word. Ввод данных. Редактирование документа»	4		4	Текущий контроль
1.3	Форматирование и редактирование текста	4	2	2	Текущий контроль
1.4	Самостоятельная практическая работа по теме «Форматирование и редактирование текста»	4		4	Текущий контроль
1.5	Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками	4	2	2	Текущий контроль
1.6	Самостоятельная практическая работа по теме «Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками»	4		4	Текущий контроль
1.7	Добавление таблиц. Слияние документов	4	2	2	Текущий контроль
1.8	Самостоятельная практическая работа по теме «Добавление таблиц. Слияние документов»	4		4	Текущий контроль
1.9	Итоговая проверочная работа по «Microsoft	2		2	Проверочная работа

	Word 2010»				
1.10	Консультации	2		2	Текущий контроль
2	Microsoft PowerPoint 2010	36	8	26	
2.1	Знакомство с MS PowerPoint. Создание слайдов	4	2	2	Текущий контроль
2.2	Самостоятельная практическая работа по теме «Знакомство с MS PowerPoint. Создание слайдов»	4		4	Текущий контроль
2.3	Форматирование презентации	4	2	2	Текущий контроль
2.4	Самостоятельная практическая работа по теме «Форматирование презентации»	4		4	Текущий контроль
2.5	Добавление графических объектов, видеофайлов и звука	4	2	2	Текущий контроль
2.6	Самостоятельная практическая работа по теме «Добавление графических объектов, видеофайлов и звука»	4		4	Текущий контроль
2.7	Структура презентации. Редактирование слайдов	4	2	2	Текущий контроль
2.8	Самостоятельная практическая работа по теме «Структура презентации. Редактирование слайдов»	4		4	Текущий контроль
2.9	Итоговая проверочная работа по «Microsoft PowerPoint 2010»	2		2	Проверочная работа
2.10	Консультации	2		2	
3	Microsoft Excel 2010	36	8	26	
3.1	Знакомство с MS Excel. Ввод данных	4	2	2	Текущий контроль

3.2	Самостоятельная практическая работа по теме «Знакомство с MS Excel. Ввод данных»	4		4	Текущий контроль
3.3	Форматирование книги. Печать электронных таблиц	4	2	2	Текущий контроль
3.4	Самостоятельная практическая работа по теме «Форматирование книги. Печать электронных таблиц»	4		4	Текущий контроль
3.5	Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах	4	2	2	Текущий контроль
3.6	Самостоятельная практическая работа по теме «Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах»	4		4	Текущий контроль
3.7	Построение диаграмм. Создание сводных таблиц	4	2	2	Текущий контроль
3.8	Самостоятельная практическая работа по теме «Построение диаграмм. Создание сводных таблиц»	4		4	Текущий контроль
3.9	Итоговая проверочная работа по «Microsoft Excel 2010»	2		2	Проверочная работа
3.10	Консультации	2		2	

Учебная программа
по дополнительной образовательной программе
«Я умею работать в современном офисе»

Категория слушателей – лица без ограничения возраста, имеющие первоначальные навыки работы с персональным компьютером
Срок освоения – 108 часа

Введение

Программа «Я умею работать в современном офисе» составлена как программа для людей без ограничения возраста, имеющих первоначальные навыки работы с персональным компьютером.

Продолжительность курса составляет 108 учебных часа (24 – теоретических и 84 – практических).

Основной целью данной программы является формирование и развитие знаний и умений, позволяющих использовать текстовый редактор и электронные таблицы в профессиональной деятельности, а также создавать презентации.

Формы проведения занятий: лекционно-практические занятия с элементами лабораторной работы, самостоятельное выполнение отдельных заданий, связанных с применением полученных знаний на практике.

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, проведение промежуточных проверочных работ и выполнение практических творческих заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Программа обучения данного курса предназначена для пользователей ПК, желающих получить знания по применению текстового редактора Microsoft Word 2010, электронных таблиц Microsoft Excel 2010 и программы по созданию презентаций Microsoft PowerPoint 2010.

В дальнейшем полученные знания позволят выпускникам производить различные вычисления с помощью формул, строить таблицы и графики, анализировать введенную информацию, использовать встроенные функции.

Необходимые средства обучения – персональный компьютер, проектор.

В результате освоения программы у учащихся должны быть сформированы:

Знания

- Основные понятия текстового редактора
- О возможностях форматирования и редактирования текстового документа
- О возможностях вставки графических объектов и таблиц
- О способах слияния документов
- О возможностях создания презентаций
- О возможностях форматирования слайдов
- О возможностях вставки графических и видео объектов
- О возможностях анимации при создании слайдов
- Основные понятия электронных таблиц
- О возможностях форматирования элементов таблицы
- О преимуществах использования формул и функций в вычислениях
- О возможностях построения диаграмм
- О преимуществах использования сводных таблиц

Умения

- Создавать текстовые документы
- Форматировать и редактировать текстовые документы

Выводить на печать текстовый документ
Работать с колонками в текстовом документе
Вставлять графические объекты и таблицы в текстовый документ
Производить слияние документов
Создавать презентации
Форматировать слайды
Работать со структурой презентации
Вставлять графические объекты и таблицы в презентацию
Добавлять анимацию к слайдам
Создавать электронные таблицы
Форматировать элементы таблиц
Выводить на печать объекты таблицы
Использовать формулы и функции в вычислениях
Строить диаграммы на основе электронных таблиц
Создавать сводные таблицы

Форма контроля – текущая проверочная работа.

1. Содержание программы

Раздел 1. Microsoft Word 2010

36 часов

Раздел 2. Microsoft PowerPoint 2010

36 часов

Раздел 3. Microsoft Excel 2010

36 часов

2. Методические рекомендации по изучению Microsoft Office 2010

В процессе подготовки к проведению занятий по дополнительной образовательной программе «Microsoft Office 2010» преподаватель исходит из того, что обучающиеся владеют основами использования средств информационно-коммуникационных технологий, а также знакомы с основными понятиями содержательной линии «Информатика» школьного курса информатики.

Курс «Microsoft Office 2010» включает в себя теоретическую часть и текущие практические работы.

Теоретическая часть курса состоит из трех тем. Каждая тема преподается в виде лекции с включением практических заданий для закрепления материала. По итогам изучения темы учащиеся выполняют практическую работу с последующим контролем.

Во время выполнения заданий в учебной аудитории студент может консультироваться с преподавателем, определять наиболее эффективные методы решения поставленных задач.

Образовательная программа «Microsoft Office 2010» позволит обучающимся овладеть навыками работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями: создание документа, форматирование, редактирование, вставка объектов, работа с готовым документом, вывод документа на печать.

3. Контрольные задания

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль и проведение промежуточной проверочной работ по каждой теме: «Microsoft Word 2010», «Microsoft PowerPoint 2010», «Microsoft Excel 2010».

4.Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы:

компьютер, программный пакет Microsoft Office (Word, Exel, PowerPoint), колонки.