

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

*ДУД.02*

*Основы проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДУД.02

### Основы проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины предназначена для изучения *Основ проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE* в ГБПОУ «ПАМТ им. И.И.Лепсе» при реализации образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования на основе требований соответствующих федеральных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (часть 3 статьи 68 Федерального закона об образовании).

#### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина принадлежит предметной области общественные науки общеобразовательного цикла (дополнительные учебные дисциплины)

#### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять

	собственное профессиональное и личностное развитие.	современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; формирование нетерпимости к проявлению коррупции.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии. <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как	<b>ЛР 15</b>

условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия, из них:	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Основы подготовки документов средствами Microsoft Word	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основы работы с Microsoft Word: Запуск и создание нового документа. Ввод, редактирование, форматирование и рецензирование текста. Работа с таблицами. Вычисления в таблице. Рисование в MS Word. Графические объекты. Работа со списками. Оформление страниц. Правила публикации в СМИ: цензура. Право на свободу слова. Закон о средствах массовой информации. Содержание и форматирование различных печатных и электронных информационных бюллетеней, газет и журналов. Основные проблемы СМИ. Виды статей. Основы написания статьи. Интервьюирование. Написание и редактирование статьи. Создание проекта информационного бюллетеня с помощью Microsoft Word: Составление и форматирование документа или статьи для информационного бюллетеня. Создание заголовка информационного бюллетеня. Создание и добавление колонок и графики. Создание элементов WordArt и других изображений. Рецензирование и редактирование текста. Использование шаблонов. Редактирование изображений. Составление резюме в программе Microsoft Word: Что такое резюме? Правила составления резюме в программе Microsoft Word. Структура резюме. Составление резюме. Собеседование</p>	10
Тема 1.2. Основы работы в табличном процессоре Microsoft Excel	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Способы построения диаграмм.</p>	6
Тема 1.3. Основы создания презентаций средствами Microsoft Power Point	<p>Основы работы с Microsoft Power Point: Понятие мультимедийной презентации. Цели и задачи ее создания (доклад, учебное пособие, рекламный ролик). Пример мультимедийной презентации. Создание презентации на основе шаблона оформления. Титульный слайд. Создание слайда с определенной разметкой. Заголовок и подзаголовок слайда. Выбор цвета текста заголовка и подзаголовка. Настройка шрифтов для элементов слайда. Создание образца слайдов. Создание образца заголовков. Понятие цветовой схемы слайда. Оформление презентаций: Настройка анимации объектов слайда. Настройка временного интервала. Настройка звукового сопровождения анимации. Редактирование презентации в целом: Режим сортировщика слайдов. Перемещение слайдов. Удаление, копирование, вставка слайдов. Настройка переходов между слайдами: переходы слайдов. Настройка времени и способа перехода слайдов. Создание проекта рекламы, товара или услуги с помощью Microsoft Power Point: Выбор рекламы, товара или услуги для презентации. Подготовка содержательной части презентации. Планирование презентации. Подготовка структуры презентации. Работа с текстовым содержанием. Работа с таблицами, диаграммами,</p>	18

	иллюстрациями и с эффектами анимации. Управление показом презентации.	
	<b>Дифференцированный зачет (в форме защиты проектов)</b>	<b>2</b>
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>



### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики:

#### **Оснащение кабинета и рабочих мест кабинета информатики:**

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры (рабочие станции с CD ROM (DVD ROM);
- рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, сканер на рабочем месте педагога, копировальный аппарат, гарнитура, веб-камера, цифровой фотоаппарат, проектор и экран);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты): «Организация рабочего места и техника безопасности», «Архитектура компьютера», «Архитектура компьютерных сетей», «Виды профессиональной информационной деятельности человека и используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы)», «Раскладка клавиатуры, используемая при клавиатурном письме», «История информатики»; схемы: «Моделирование, формализация, алгоритмизация», «Основные этапы разработки программ», «Системы счисления», «Логические операции», «Блок-схемы», «Алгоритмические конструкции», «Структуры баз данных», «Структуры веб-ресурсов», портреты выдающихся ученых в области информатики и информационных технологии и др.);
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows или операционной системы Linux), системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебной дисциплины «Информатика»;
- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);

#### 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Аверин, А.В. Компьютерная графика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.В. Аверин. - Москва : Издательский центр «Академия, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-4468-9285-3 - Текст: непосредственный

Аверин, А.В. Компьютерная графика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.В. Аверин. - Москва : Издательский центр «Академия, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-4468-9285-3 - Текст: - Текст : электронный: //Электронно-библиотечная система Академия: [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/471590/>

**Цветкова, М. С.** Информатика : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстав. - 7 — изд., стер. - Москва: ИЦ Академия, 2021. - 352 с. - ISBN 978-5-4468-9973-9. - Текст : непосредственный.

**Цветкова, М. С.** Информатика : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстав. - 7 — изд., стер. - Москва: ИЦ Академия, 2021. - 352 с. - ISBN 978-5-4468-9973-9. - Текст : электронный: //Электронно-библиотечная система Академия: [сайт]. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue>

**Михеева, Е.В.** Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстав. - 7 — изд., стер. - Москва: ИЦ Академия, 2021. - 256 с. - ISBN 978-5-0054-0229-5. - Текст : электронный: //Электронно-библиотечная система Академия: [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/549413/>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
4. [www.lms.iite.unesco.org](http://www.lms.iite.unesco.org) (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
6. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
7. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
8. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
9. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
10. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
11. [www.heap.altlinux.org/issues/textbooks](http://www.heap.altlinux.org/issues/textbooks) (учебники и пособия по Linux).

12. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice) (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Предметные результаты изучения учебной дисциплины	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
понимание основ правовых аспектов	устный опрос, письменный опрос,

использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;	тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
проектная деятельность	дифференцированный зачет (в форме защиты проекта).

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе  
\_\_\_\_\_ А.В. Иванова

Тематическое планирование  
учебной дисциплины ДУД.02 Основы проектирования с использованием  
средств Microsoft Office  
в группе № 18  
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

<b>IV курс</b>	
<i>Название разделов и тем</i>	<i>Кол-во часов</i>
<b>Тема 1.1. Основы подготовки документов средствами MS Word</b>	<b>10</b>
- Основы работы с MS Word	4
- Правила публикации в СМИ	4
- Создание проекта информационного бюллетеня с помощью MS Word	1
- Составление резюме в программе MS Word	1
<b>Тема 1.2. Основы работы в табличном процессоре MS Excel</b>	<b>6</b>
- Организация расчетов в табличном процессоре Excel	1
- Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация	1
- Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах	1
- Подбор параметра. Организация обратного расчета.	1
- Способы построения диаграмм	2
<b>Тема 1.3. Основы создания презентаций средствами MS Power Point</b>	<b>18</b>
- Основы работы с Power Point	6
- Оформление презентаций	6
- Создание проекта рекламы, товара или услуги с помощью Power Point	6
<b>Дифференцированный зачет (защита проектов)</b>	<b>2</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.Е.Иванова  
Рассмотрено на заседании ПЦК  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Руководитель ПЦК \_\_\_\_\_ В.Г. Аверина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

*ДУД.02*

***Основы проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE***

2021  
**СОДЕРЖАНИЕ**

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДУД.02

### Основы проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины предназначена для изучения *Основ проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE* в ГБПОУ «ПАМТ им. И.И.Лепсе» при реализации образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования на основе требований соответствующих федеральных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (часть 3 статьи 68 Федерального закона об образовании).

#### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина принадлежит предметной области общественные науки общеобразовательного цикла (дополнительные учебные дисциплины)

#### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;



	профессиональное и личностное развитие.	<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; формирование нетерпимости к проявлению коррупции.</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии. <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия, из них:	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Основы проектирования с использованием средств MICROSOFT OFFICE*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 1.1. Основы подготовки документов средствами Microsoft Word</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основы работы с Microsoft Word: Запуск и создание нового документа. Ввод, редактирование, форматирование и рецензирование текста. Работа с таблицами. Вычисления в таблице. Рисование в MS Word. Графические объекты. Работа со списками. Оформление страниц. Правила публикации в СМИ: цензура. Право на свободу слова. Закон о средствах массовой информации. Содержание и форматирование различных печатных и электронных информационных бюллетеней, газет и журналов. Основные проблемы СМИ. Виды статей. Основы написания статьи. Интервьюирование. Написание и редактирование статьи. Создание проекта информационного бюллетеня с помощью Microsoft Word: Составление и форматирование документа или статьи для информационного бюллетеня. Создание заголовка информационного бюллетеня. Создание и добавление колонок и графики. Создание элементов WordArt и других изображений. Рецензирование и редактирование текста. Использование шаблонов. Редактирование изображений. Составление резюме в программе Microsoft Word: Что такое резюме? Правила составления резюме в программе Microsoft Word. Структура резюме. Составление резюме. Собеседование</p>	<b>10</b>
<b>Тема 1.2. Основы работы в табличном процессоре Microsoft Excel</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Способы построения диаграмм.</p>	<b>6</b>
<b>Тема 1.3. Основы создания презентаций средствами Microsoft Power Point</b>	<p>Основы работы с Microsoft Power Point: Понятие мультимедийной презентации. Цели и задачи ее создания (доклад, учебное пособие, рекламный ролик). Пример мультимедийной презентации. Создание презентации на основе шаблона оформления. Титульный слайд. Создание слайда с определенной разметкой. Заголовок и подзаголовок слайда. Выбор цвета текста заголовка и подзаголовка. Настройка шрифтов для элементов слайда. Создание образца слайдов. Создание образца заголовков. Понятие цветовой схемы слайда.</p> <p>Оформление презентаций: Настройка анимации объектов слайда. Настройка временного интервала. Настройка звукового сопровождения анимации. Редактирование презентации в целом: Режим сортировщика слайдов. Перемещение слайдов. Удаление, копирование, вставка слайдов. Настройка переходов между слайдами: переходы слайдов. Настройка времени и способа перехода слайдов. Создание проекта рекламы, товара или услуги с помощью Microsoft Power Point: Выбор рекламы, товара или услуги для презентации. Подготовка содержательной части презентации. Планирование презентации. Подготовка структуры презентации. Работа с текстовым содержанием. Работа с таблицами, диаграммами, иллюстрациями и с эффектами</p>	<b>18</b>

	анимации. Управление показом презентации.	
	<b>Дифференцированный зачет (в форме защиты проектов)</b>	<b>2</b>
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики:

#### **Оснащение кабинета и рабочих мест кабинета информатики:**

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры (рабочие станции с CD ROM (DVD ROM);
- рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, сканер на рабочем месте педагога, копировальный аппарат, гарнитура, веб-камера, цифровой фотоаппарат, проектор и экран);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты): «Организация рабочего места и техника безопасности», «Архитектура компьютера», «Архитектура компьютерных сетей», «Виды профессиональной информационной деятельности человека и используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы)», «Раскладка клавиатуры, используемая при клавиатурном письме», «История информатики»; схемы: «Моделирование, формализация, алгоритмизация», «Основные этапы разработки программ», «Системы счисления», «Логические операции», «Блок-схемы», «Алгоритмические конструкции», «Структуры баз данных», «Структуры веб-ресурсов», портреты выдающихся ученых в области информатики и информационных технологии и др.);
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows или операционной системы Linux), системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебной дисциплины «Информатика»;
- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW).

#### 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Аверин, А.В. Компьютерная графика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.В. Аверин. - Москва : Издательский центр «Академия, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-4468-9285-3 - Текст: непосредственный

Аверин, А.В. Компьютерная графика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.В. Аверин. - Москва : Издательский центр «Академия, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-4468-9285-3 - Текст: - Текст : электронный: //Электронно-библиотечная система Академия: [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/471590/>

Цветкова, М. С. Информатика : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстав. - 7 — изд., стер. - Москва: ИЦ Академия, 2021. - 352 с. - ISBN 978-5-4468-9973-9. - Текст : непосредственный.

Цветкова, М. С. Информатика : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстав. - 7 — изд., стер. - Москва: ИЦ Академия, 2021. - 352 с. - ISBN 978-5-4468-9973-9. - Текст : электронный: //Электронно-библиотечная система Академия: [сайт]. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue>

Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстав. - 7 — изд., стер. - Москва: ИЦ Академия, 2021. - 256 с. - ISBN 978-5-0054-0229-5. - Текст : электронный: //Электронно-библиотечная система Академия: [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/549413/>

#### Интернет-ресурсы:

13. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
14. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
15. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
16. [www.lms.iite.unesco.org](http://www.lms.iite.unesco.org) (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
17. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
18. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
19. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
20. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
21. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
22. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
23. [www.hear.altlinux.org/issues/textbooks](http://www.hear.altlinux.org/issues/textbooks) (учебники и пособия по Linux).
24. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice) (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Предметные результаты изучения учебной дисциплины	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ,	устный опрос, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных



соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.	заданий, выполнение проблемных заданий, работа с учебными кейсами
проектная деятельность	дифференцированный зачет (в форме защиты проекта).

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе  
\_\_\_\_\_ А.В. Иванова

Тематическое планирование  
учебной дисциплины ДУД.02 Основы проектирования с использованием  
средств Microsoft Office  
в группе № 10  
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

<b>IV курс</b>	
<i>Название разделов и тем</i>	<i>Кол-во часов</i>
<b>Тема 1.1. Основы подготовки документов средствами MS Word</b>	<b>10</b>
- Основы работы с MS Word	4
- Правила публикации в СМИ	4
- Создание проекта информационного бюллетеня с помощью MS Word	1
- Составление резюме в программе MS Word	1
<b>Тема 1.2. Основы работы в табличном процессоре MS Excel</b>	<b>6</b>
- Организация расчетов в табличном процессоре Excel	1
- Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация	1
- Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах	1
- Подбор параметра. Организация обратного расчета.	1
- Способы построения диаграмм	2
<b>Тема 1.3. Основы создания презентаций средствами MS Power Point</b>	<b>18</b>
- Основы работы с Power Point	6
- Оформление презентаций	6
- Создание проекта рекламы, товара или услуги с помощью Power Point	6
<b>Дифференцированный зачет (защита проектов)</b>	<b>2</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.Е.Иванова  
Рассмотрено на заседании ПЦК  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Руководитель ПЦК \_\_\_\_\_ В.Г. Аверина