Рабочая программа элективного курса «Офисные технологии» предназначена для изучения дисциплины «офисные технологии» в ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум» в группах, реализующих образовательную программу по специальности среднего профессионального образования 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Селиванова В.Б., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	7
3 ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	9
4 ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ	13
5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ и МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа общеобразовательного элективного курса «Офисные технологии» предназначена для изучения офисных технологий в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

В учебных планах место элективного курса «Офисные технологии» — в составе общеобразовательных учебных дисциплин по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, соответствующего профиля профессионального образования.

Основная задача курса – расширение и углубление освоенных учащимися основ информационной технологии в сочетании с фундаментальными принципами информатики, на которые эта технология опирается.

Основное направление - офисная технология (текстовые документы, графика, электронные таблицы, презентации, персональные информационные системы); базы данных и информационные системы.

Цели изучения элективного курса

- расширение знаний, составляющих основу научных представлений об информации, информационных процессах, системах, технологиях и моделях;
- расширение умений работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей средствами ИКТ;
- воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;
- формирование навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Освоение содержания элективного курса «Офисные технологии» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:
 - чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;
 - осознание своего места в информационном обществе;
 - готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
 - умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
 - умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
 - умение рационально выбирать средства информационно-коммуникационных технологий для решения задач в учебной и профессиональной деятельности;
 - готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;
- метапредметных:
 - умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
 - использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
 - использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
 - умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
 - умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
 - умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссию, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;
- предметных:
 - знать/понимать назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий
 - уметь создавать информационные объекты, в том числе:

- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
- создавать записи в базе данных;
- создавать презентации на основе шаблонов;
- искать информацию с применением правил поиска (построения запросов) в базах данных, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов;
- пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием (принтером, сканером); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, для создания простейших моделей объектов и процессов в виде изображений и чертежей, динамических (электронных) таблиц;
- создания информационных объектов, в том числе для оформления результатов учебной работы;
- организации индивидуального информационного пространства, создания личных коллекций информационных объектов.

Соответственно ФГОС по специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий изучение дисциплины способствует формированию общих компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- 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.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.
- ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной и экологической безопасности.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования (ППКРС, ППССЗ).

2 СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

1 Технология создания и обработки текстовой информации.

Текстовый редактор, текстовый процессор, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.

Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Параметры страницы. Символы, слова, строки, предложения. Абзац.

Структура страницы. Структура документа. Таблицы и рисунки. Поля. Понятие о шаблонах и стилях оформления. Перемещение по набранному тексту.

Выделение фрагментов текста. Удаление, перемещение и копирование фрагментов документа. Поиск и замена фрагментов текста. Отмена команд. Форматирование символов и абзацев. Оформление страницы документа.

Разметка страницы. Вставка номеров страниц. Верхний и нижний колонтитулы. Вставка сносок. Разрыв страницы. Формирование оглавления.

Работа с таблицами. Создание, редактирование и форматирование таблиц. Операции с таблицами: деление, объединение.

Работа с рисунками. Создание, редактирование и форматирование рисунков

Вставка рисунков. Операции с рисунками.

Грамматика. Проверка правописания. Словарь синонимов. Перенос слов. Область переноса. Автозамена. Поиск и замена символов. Вставка специальных символов, дополнительные возможности.

Издательские возможности процессора. Печать документов.

2 Обработка числовой информации.

Редактор электронных таблиц, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.

Электронный калькулятор.

Электронные таблицы. Окно программы. Подготовка простой таблицы. Относительные и абсолютные ссылки. Типы и формат данных. Ввод в ЭТ чисел, текста и формул. Встроенные функции. Автозамена, автозаполнение.

Работа с формулами и функциями. Расчетные операции. Решение уравнений и их систем с помощью ЭТ. Диаграммы и графики. Редактирование и форматирование.

Дополнительные возможности ЭТ. Основные статистические и математические функции. Логические операции. Математические модели.

Поиск решения.

Ошибки при обработке электронных таблиц.

3 Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации.

Графический редактор, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.

Растровая и векторная графика. Форматы графических редакторов. Создание и редактирование изображений в векторном и растровом редакторах. Рабочее поле. Набор инструментов и меню инструмента. Палитра цветов. Атрибуты изображения. Техника создания изображений. Как рисовать геометрические фигуры? Изменение размеров изображения. Редактирование деталей изображения. Ввод текста. Работа с фрагментами изображения.

Подготовка презентаций. Общие сведения о редакторе презентаций. Принципиальная схема работы в редакторе презентаций. Создание, редактирование, форматирование презентаций. Презентация в режиме слайдов. Презентация в режиме сортировщика слайдов. Общие операции со слайдами. Демонстрация слайд-фильма. Использование в презентации анимации.

4 Технология хранения, поиска и сортировки информации.

Система управления базами данных, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.

Базы данных. Общие сведения об СУБД. Создание БД. Формы представления данных.
Ввод и редактирование данных.
Поиск и сортировка данных. Печать данных с помощью отчетов. Реляционные БД.

3 ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

При реализации содержания общеобразовательной элективного курса «Офисные технологии» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ) максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет: 117 часов, из них аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся, включая практические занятия, — 117 часов.

3.1 Объем элективного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Аудиторная учебная работа	117
в том числе:	
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	104
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация	

3.2 Тематическое планирование

Вид учебной работы	Количество часов
Аудиторные занятия. Содержание обучения	
Введение	2
1 Технология обработка тестовой информации средствами офисных программ	40
2 Технология обработка числовой информации средствами офисных программ	38
3 Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации.	24
4 Технология хранения, поиска и сортировки информации.	13
Итого	117
Внеаудиторная самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Всего	117

3.3 Тематическое планирование

№ занятия	№ уроков	Тема занятия	Количество часов		Уровень освоения
			всего	практических	
Введение					
1	1-2	Введение. Правила техники безопасности и гигиена труда.	2		1
1 Технология обработка тестовой информации средствами офисных программ			40	38	
2	3-4	Автоматизация обработки текста. Многообразие программ.	2		1
3	5-6	Практическая работа 1 Технология форматирования и редактирования текстового документа	2	2	2-3
4	7-8	Практическая работа 2.1 Создание текстового документа по образцу (колонки, буква)	2	2	2-3
5	9-10	Практическая работа 2.2 Редактирование текстового документа по образцу (колонки, буква)	2	2	2-3
6	11-12	Практическая работа 3.1 Создание текстового документа по образцу (таблицы)	2	2	2-3
7	13-14	Практическая работа 3.2 Редактирование текстового документа по образцу (таблицы)	2	2	2-3
8	15-16	Практическая работа 4.1 Создание текстового документа по образцу (схемы)	2	2	2-3
9	17-18	Практическая работа 4.2 Редактирование текстового документа по образцу (схемы)	2	2	2-3
10	19-20	Практическая работа 5.1 Создание текстового документа по образцу (формулы)	2	2	2-3
11	21-22	Практическая работа 5.2 Редактирование текстового документа по образцу (формулы)	2	2	2-3
12	23-24	Практическая работа 6 Создание текстового документа по образцу (графические объекты)	2	2	2-3
13	25-26	Практическая работа 7 Форматирование текстового документа (страница, колонки, шрифт)	2	2	2-3
14	27-28	Практическая работа 8.1 Создание текстового документа (оглавление)	2	2	2-3
15	29-30	Практическая работа 8.2 Редактирование текстового документа (оглавление)	2	2	2-3
16	31-32	Практическая работа 9 Редактирование текстового документа (поиск и замена)	2	2	2-3
17	33-34	Практическая работа 10 Создание текстового документа по специальности	2	2	2-3
18	35-36	Практическая работа 11 Форматирование текстового документа по специальности	2	2	2-3
19	37-38	Практическая работа 12 Подключение и настройка принтера	2	2	2-3
20	39-40	Практическая работа 13 Вывод текстовых документов на печать	2	2	2-3
21	41-42	Контрольная работа 1	2	2	
2 Технология обработка числовой информации средствами офисных программ			38	36	
22	43-44	Автоматизация обработки числовых данных. Многообразие программ	2		1

23	45-46	Практическая работа 14	Технология заполнения и форматирования таблицы	2	2	2-3
24	47-48	Практическая работа 15	Заполнение и форматирования таблицы по образцу	2	2	2-3
25	49-50	Практическая работа 16	Технология сортировки и фильтрации данных	2	2	2-3
26	51-52	Практическая работа 17	Сортировка и фильтрация данных	2	2	2-3
27	53-54	Практическая работа 18	Вычисления в электронных таблицах	2	2	2-3
28	55-56	Практическая работа 19	Технология вычисления с встроенными функциями (математические)	2	2	2-3
29	57-58	Практическая работа 20	Вычисления в электронных таблицах (математические функции)	2	2	2-3
30	59-60	Практическая работа 21	Технология вычисления с встроенными функциями (дата/время)	2	2	2-3
31	61-62	Практическая работа 22	Вычисления в электронных таблицах (дата/время)	2	2	2-3
32	63-64	Практическая работа 23	Технология вычисления с встроенными функциями (логические)	2	2	2-3
33	65-66	Практическая работа 24	Вычисления в электронных таблицах (логические функции)	2	2	2-3
34	67-68	Практическая работа 25	Технология условного форматирования таблиц	2	2	2-3
35	69-70	Практическая работа 26	Условное форматирование таблиц	2	2	2-3
36	71-72	Практическая работа 27	Технология графического представления числовых данных	2	2	2-3
37	73-74	Практическая работа 28	Графическое представление числовых данных	2	2	2-3
38	75-76	Практическая работа 29	Графическое представление числовых данных по специальности.	2	2	2-3
39	77-78	Практическая работа 30	Вывод электронных таблиц на печать	2	2	2-3
40	79-80	Контрольная работа 2		2	2	2-3
3 Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации				37	30	
41	81-82	Компьютерная графика. Мультимедийная среда		2		1
42	83-84	Практическая работа 31	Технология создания и редактирования презентаций	2	2	2-3
43	85-86	Практическая работа 32	Создания презентации	2	2	2-3
44	87-88	Практическая работа 33	Редактирование презентации	2	2	2-3
45	89-90	Практическая работа 34	Технология создания и редактирования векторных изображений	2	2	2-3
46	91-92	Практическая работа 35	Создание и редактирование векторных изображений	2	2	2-3
47	93-94	Практическая работа 35	Создания и редактирование векторных изображений	2	2	2-3
48	95-96	Практическая работа 36	Технология создания и редактирования растровых изображений	2	2	2-3
49	97-98	Практическая работа 37	Создание и редактирование растровых изображений	2	2	2-3
50	99-100	Практическая работа 37	Создание и редактирование растровых изображений	2	2	2-3
51	101-102	Практическая работа 38	Вывод изображений на печать	2	2	2-3
52	103-104	Контрольная работа 3		2	2	2-3
53	105-106	Базы данных. Автоматизация обработки баз данных	Технология работы в СУБД	2		1
54	107-108	Практическая работа 39	Поиск информации в базах данных	2	2	2-3

55	109-110	Практическая работа 40 Заполнение таблиц в базах данных	2	2	2-3
56	111-112	Практическая работа 41 Создание форм в базах данных	2	2	2-3
57	113-114	Практическая работа 42 Создание запросов в базах данных	2	2	2-3
58	115-116	Практическая работа 38 Вывод документов на печать	2	2	2-3
59	117	Дифференцированный зачет	1		
		Итого	117	104	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)	Формируемые ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1 Технология обработка тестовой информации средствами офисных программ	<p>Текстовый редактор, текстовый процессор, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.</p> <p>Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Параметры страницы. Символы, слова, строки, предложения. Абзац.</p> <p>Структура страницы. Структура документа. Таблицы и рисунки. Поля. Понятие о шаблонах и стилях оформления. Перемещение по набранному тексту.</p> <p>Выделение фрагментов текста. Удаление, перемещение и копирование фрагментов документа.</p> <p>Поиск и замена фрагментов текста. Отмена команд. Форматирование символов и абзацев.</p> <p>Оформление страницы документа.</p> <p>Разметка страницы. Вставка номеров страниц. Верхний и нижний колонтитулы. Вставка сносок.</p> <p>Разрыв страницы. Формирование оглавления.</p> <p>Работа с таблицами. Создание, редактирование и форматирование таблиц. Операции с таблицами: деление, объединение.</p> <p>Работа с рисунками. Создание, редактирование и форматирование рисунков</p> <p>Вставка рисунков. Операции с рисунками.</p> <p>Грамматика. Проверка правописания. Словарь синонимов. Перенос слов. Область переноса. Автозамена. Поиск и замена символов. Вставка специальных символов, дополнительные возможности.</p> <p>Издательские возможности процессора. Печать документов.</p>	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК6	<p>Тематическое тестирование (письменная форма)</p> <p>Практическое занятие (Выполнение заданий на закрепление знаний и умений, расширение знаний. Письменная форма)</p> <p>Разработаны критерии оценки выполнения практических работ</p> <p>Задания для овладения знаниями, умениями</p> <p>Разработаны критерии оценивания</p>
2 Обработка числовой информации.	<p>Редактор электронных таблиц, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.</p> <p>Электронный калькулятор.</p> <p>Электронные таблицы. Окно программы. Подготовка простой таблицы. Относительные и абсолютные ссылки. Типы и формат данных. Ввод в ЭТ чисел, текста и формул. Встроенные функции.</p> <p>Автозамена, автозаполнение.</p> <p>Работа с формулами и функциями. Расчетные</p>	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	<p>Тематическое тестирование (письменная форма)</p> <p>Практическое занятие (Выполнение заданий на закрепление знаний и умений, расширение знаний. Письменная форма)</p> <p>Разработаны критерии</p>

	<p>операции. Решение уравнений и их систем с помощью ЭТ. Диаграммы и графики. Редактирование и форматирование.</p> <p>Дополнительные возможности ЭТ. Основные статистические и математические функции Логические операции. Математические модели. Поиск решения. Ошибки при обработке электронных таблиц.</p>	ОК6	<p>оценки выполнения практических работ</p> <p>Задания для овладения знаниями, умениями</p> <p>Разработаны критерии оценивания</p>
3	<p>Технология создания и обработки графики графической и мультимедийной информации.</p> <p>Графический редактор, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.</p> <p>Растровая и векторная графика. Форматы графических редакторов. Создание и редактирование изображений в векторном и растровом редакторах. Рабочее поле. Набор инструментов и меню инструмента. Палитра цветов. Атрибуты изображения. Техника создания изображений. Как рисовать геометрические фигуры? Изменение размеров изображения. Редактирование деталей изображения. Ввод текста. Работа с фрагментами изображения.</p> <p>Подготовка презентаций. Общие сведения о редакторе презентаций. Принципиальная схема работы в редакторе презентаций. Создание, редактирование, форматирование презентаций. Презентация в режиме слайдов. Презентация в режиме сортировщика слайдов. Общие операции со слайдами. Демонстрация слайд-фильма. Использование в презентации анимации.</p>	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК6	<p>Тематическое тестирование (письменная форма)</p> <p>Практическое занятие (Выполнение заданий на закрепление знаний и умений, расширение знаний. Письменная форма)</p> <p>Разработаны критерии оценки выполнения практических работ</p> <p>Задания для овладения знаниями, умениями</p> <p>Разработаны критерии оценивания</p>
4	<p>Технология хранения, поиска и сортировки информации.</p> <p>Система управления базами данных, системные требования, лицензионные условия использования, установка программы и настройка интерфейса.</p> <p>Базы данных. Общие сведения об СУБД. Создание БД. Формы представления данных. Ввод и редактирование данных.</p> <p>Поиск и сортировка данных. Печать данных с помощью отчетов. Реляционные БД.</p>	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК6	<p>Тематическое тестирование (письменная форма)</p> <p>Практическое занятие (Выполнение заданий на закрепление знаний и умений, расширение знаний. Письменная форма)</p> <p>Разработаны критерии оценки выполнения практических работ</p> <p>Задания для овладения знаниями, умениями</p> <p>Разработаны критерии оценивания</p>

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Освоение программы элективного курса «Офисные технологии» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

– В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы элективного курса «Офисные технологии» входят:

– 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, проектор и экран);

– компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением, системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы элективного курса «Офисные технологии»;

– расходные материалы: бумага, картриджи для принтера, диск для записи (CD-R или CD-RW);

– инструкции по технике безопасности.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Офисные технологии и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <http://znanium.com/catalog/product/760298>

2. Офисные технологии : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog/product/958521>

Дополнительные источники:

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М.С. Цветковой. — М., 2013

2. Цветкова М.С., Великович Л.С Информатика и и ИКТ: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2012

Интернет-ресурсы

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР). www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов). www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Офисные технологии»).

2. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

3. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

4. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

5. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).

6. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образова-

ния»).

7. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

8. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
www.hear.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux).

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