

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и
информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

_____ М.Б. Стрюков

_____ 2015г.

Учебный план

«Современные информационные технологии в офисной деятельности и делопроизводстве»

Цель: ознакомиться с программным обеспечением ПК, освоить работу с приложениями MS Office: Word, Excel, PowerPoint, изучить приемы работы в локальных сетях, научиться использовать ресурсы World Wide Web, уметь отправлять и получать электронную почту.

Категория слушателей: инженеры, техники и операторы связи

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: 8 часов в день

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			лекции	Практические занятия	
1.	Тема 1. Основы работы в операционной системе Windows XP.	10	4	6	Тестовый Работа с ОС
2.	Тема 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word XP.	12	4	8	Тестовый Работа с программой
3.	Тема 3. Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel XP.	14	6	8	Тестовый Работа с программой
4.	Тема 4. Основные навыки работы с презентациями в редакторе MS PowerPoint XP	12	4	8	Тестовый Работа с программой
5.	Тема 5.) Электронная почта.	6	2	4	Тестовый Работа с программой
6.	Этика и психология делового общения. Деловые переговоры.	16	10	6	Тренинг
7.	Зачетное занятие	2		2	Зачет
Итого		72	30	42	

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и
информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)**

Учебно-тематический план «Современные информационные технологии в офисной деятельности и делопроизводстве»

Цель: ознакомиться с программным обеспечением ПК, освоить работу с приложениями MS Office:Word, Excel, PowerPoint, изучить приемы работы в локальных сетях, научиться использовать ресурсы World Wide Web, уметь отправлять и получать электронную почту. Повысить профессионализм в области делового общения (эффективной коммуникации), повышение клиентской ориентированности сотрудников компании. Информирование о методах повышения эффективности деловых переговоров. Повышение стрессоустойчивости участников, освоение техник, позволяющих избавиться от стрессовых переживаний на рабочем месте (хронической усталости).

Категория слушателей: инженеры, техники и операторы связи

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: 8 часов в день

№	Тема	Всего	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практич занятия	
1.	Основы работы в операционной системе Windows XP.	10	4	6	
1.1.	Работа с папками, файлами ярлыками в операционной системе WindowsXP. Поиск файлов.	5	2	3	тестовый
1.2.	Работа в локальной сети.	5	2	3	тестовый
2.	Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word XP.	12	4	8	
2.1.	Основные навыки работы с документами	6	2	4	Тестовый
2.2.	Профессиональное оформление документа	6	2	4	Тестовый
3.	Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel XP.	14	6	8	
3.1.	Основные навыки работы с книгами	7	3	4	Тестовый
3.2.	Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение и печать таблиц и диаграмм.	7	3	4	Тестовый
4.	Основные навыки работы с презентациями в редакторе MS PowerPoint XP	12	4	8	
4.1.	Основные навыки работы с презентациями	6	2	4	Тестовый
4.2.	Настройка презентации, эффекты анимации.	6	2	4	Тестовый
5.	Глобальные компьютерные сети (Интернет)	6	2	4	
5.1.	Электронная почта.	6	2	4	Тестовый
6.	Этика и психология делового общения. Деловые переговоры.	16	10	6	Тренинг

Зачетное занятие	2	-	2	Зачет
Итого:	72	30	42	

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и
информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)**

Учебная программа «Современные информационные технологии в офисной деятельности и делопроизводстве»

Введение

Программа курса является дисциплиной для обучения теории и технике работы на компьютере и использованию компьютерных сетей. При этом во время занятий предполагает рассмотрение вопросов взаимодействия различных приложений MS Office и дальнейшее осмысленное усвоение приемов работы с программным и аппаратным инструментарием компьютера.

В результате изучения программы слушатели должны четко знать и уверенно ориентироваться в следующих темах:

- работа с текстовым процессором Word;
- работа с табличным процессором Excel;
- работа с редактором PowerPoint;
- совместное использование приложений Microsoft Office при формировании сложных документов, деловой графики;
- сетевые возможности Windows;
- работа программ электронной почты;
- средства поиска, сбора и систематизации информации;
- корпоративные глобальные информационные системы;

Слушатели должны иметь твердые навыки эксплуатации ПК и уметь:

- работать в Windows XP с файлами, папками, логическими дисками;
- настраивать рабочую среду Windows XP;
- работать в текстовом процессоре Word;
- работать в табличном процессоре Excel;
- работать в редакторе PowerPoint;
- формировать сложные документы, деловую графику с помощью совместного использования приложений Microsoft Office;
- определять состав и оборудование компьютерных сетей;
- выполнять настройки, использовать сетевые возможности Windows *;
- пользоваться электронной почтой;

Занятия по данной программе с привлечением современных методик рассчитаны на подготовку квалифицированных пользователей.

Изучение материала проводится как в форме лекций, так и форме практических занятий

Раздел 1. Основы работы в операционной системе Windows XP.

Тема 1.1. Работа с папками, файлами ярлыками в операционной системе Windows XP. Поиск файлов.

Организация хранения информации. Рабочий стол и его структура. Работа с меню и окнами. «Мой компьютер», «Проводник». Открытие, создание, переименование, перемещение, удаление, восстановление папок и файлов. Поиск файлов. Создание и использование ярлыков.

Тема 1.2. Работа в локальной сети.

Использование общего доступа и безопасности в локальных сетях. Общий доступ к папке и запрет общего доступа. Перемещение папок и файлов по локальной сети. Выполнение практических примеров.

Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word XP.

Тема 2.1. Основные навыки работы с документами

- Элементы окна программы. Использование Помощника.
- Элементы окна документа. Режимы просмотра документа. Перемещение по документу. Выбор объекта перехода.
- Правила ввода текста. Непечатаемые знаки. **Режим замены.** Поиск и замена контекста. Автозамена.
- Проверка орфографии и исправление опечаток. Тезаурус. Языки.
- Создание и первое сохранение документа. Использование шаблонов и мастеров.
- Поиск и открытие документа. Сохранение изменений. Сохранение документов под другим именем, в другой папке или в другом формате. Сохранение документа в виде Web-страницы. Создание (при сохранении) новой папки.
- Настройка параметров страницы. Выравнивание текста по вертикали.
- Операции с текстовыми фрагментами: выделение, удаление, копирование, вставка, специальная вставка, изменение оформления. Использование буфера Office. Отмена, возврат и повтор команд.
- Форматирование текста: выбор шрифта, начертания, применение эффектов, настройка интервала и т.д.
- Оформление абзацев: выравнивание, отступы, интервалы. Добавление границ и заливки.
- Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.
- Использование табуляции: выравнивание в колонках, заполнение.

Тема 2.2. Профессиональное оформление документа.

- Копирование форматов по образцу. Стилиевое форматирование документа: создание новых стилей и их применение. Быстрое переоформление документа путем редактирования стилей.
- Вставка разрывов. Оформление текста с помощью колонок. Подготовка разделов с различным оформлением. Подготовка колонтитулов.
- Вставка даты и времени. Вставка символов. Нумерация страниц, выбор формата номеров.

- Работа с таблицами и объектами.
- Создание таблицы. Добавление и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение ячеек.
- Оформление таблицы: форматирование текстовых фрагментов, абзацев, добавление границ и заливки. Поворот текста в ячейках. Автоформат.
- Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка текста.
- Использование панели инструментов Рисование: вставка надписей и автофигур, объектов WordArt и ClipArt. Внедрение объектов.
- Предварительный просмотр и печать документов. Выполнение практических примеров.
- Оформление личного резюме. Оформление сопроводительного письма.

Раздел 3. Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel XP.

Тема 3.1. Основные навыки работы с книгами

- Элементы окна программы. Строка формул. Использование Помощника.
- Элементы окна документа. Понятие ячейки, рабочего листа и книги. Переход к заданной ячейке. Экранный масштаб.
- Ввод текста, дат и чисел в ячейки. Редактирование ячеек. Проверка орфографии. Поиск и замена содержимого. Очистка содержимого. Отмена и возврат команд.
- Переключение между рабочими листами в книге. Манипуляции с рабочими листами.
- Создание и первое сохранение книги. Использование шаблонов и мастеров.
- Поиск и открытие книги. Сохранение изменений. Сохранение книги под другим именем, в другой папке или в другом формате. Сохранение рабочего листа/книги в виде Web-страницы. Создание (при сохранении) новой папки.
- Операции с ячейками. Работа с формулами.
- Копирование и перемещение (сдвиг) ячеек, в т.ч. с использованием буфера Office. Специальная вставка. Автозаполнение. Создание гиперссылок.
- Добавление и удаление ячеек (строк и столбцов). Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов. Объединение ячеек.
- Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул. Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши.
- Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки.
- Использование ссылок на ячейки других рабочих листов. Связывание рабочих листов и консолидация данных посредством трехмерных ссылок.

Тема 3.2. Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение и печать таблиц и диаграмм.

- Понятие и синтаксис функции. Автосумма. Ввод функций с использованием панели формул. Мастер функций. Базовые функции (СРЗНАЧ, СУММ, СЧЕТ, МИН, МАКС),

- функции даты (ДАТА и ТДАТА), финансовые функции (БЗ и ППЛАТ), логические функции (ЕСЛИ).
- Форматирование ячеек: работа со шрифтами, числовыми форматами, выравнивание содержимого ячеек, настройка числа знаков после запятой, добавление к ячейкам границ и заливки, поворот текста, настройка отступов, применение стиля. Очистка форматов.
- Копирование форматов по образцу. Автоформат. Разделение и закрепление областей.
- Настройка параметров страницы. Создание колонтитулов. Вставка и удаление разрыва страницы.

Раздел 4. Основные навыки работы с презентациями в редакторе MS PowerPoint XP

Тема 4.1. Основные навыки работы с презентациями.

- Элементы окна программы. Вид программы слайды и структура. Использование Помощника.
- Изменение панели инструментов.
- Элементы окна документа. Экранный масштаб.
- Создание и первое сохранение документа. Режимы просмотра документа.
- Поиск и открытие документа. Сохранение изменений. Сохранение документов под другим именем, в другой папке или в другом формате.
- Режимы просмотра презентации
- Работа с графическими объектами
- Создание презентации с помощью мастера автосодержания
- Создание нового слайда. Разметка слайда

Тема 4.2. Настройка презентации, эффекты анимации.

- Дизайн слайда. Цветовые схемы, схемы анимации, эффект смены слайдов. Использование шаблонов и мастеров. Слайды образцов оформления.
- Конструктор слайдов.
- Добавление таблицы и диаграммы в слайд.
- Использование управляющих кнопок в презентации.
- Настройка параметров работы PowerPoint. Печать и демонстрация слайдов.

Раздел 5. Глобальные компьютерные сети (Интернет)

Тема 5.1. Электронная почта.

Особенности электронной почты в глобальных сетях. Использование электронной почты The_Vat 3.5. Прием и отправка простых писем по электронной почте. Пересылка по почте и печать документа. Выполнение практических примеров. Пересылка документа по электронной почте.

Зачетное занятие

Раздел 6. Этика и психология делового общения. Деловые переговоры.

- 6.1 Анализ профессиональных трудностей в деловом общении;
- 6.2 Измерение уровня коммуникабельности участников;
- 6.3 Обучение навыкам поддержания контакта с собеседником;
- 6.4 Эффективные приемы телефонных переговоров;
- 6.5 Эффективные приемы для приобретения таких навыков, как: умение приводить себя в бодрое, активное состояние; избавляться от неприятных переживаний.
- 6.6 Поведенческие навыки уверенного поведения для предотвращения конфликтов; умение держать «профессиональную позицию» в конфликтной ситуации;
- 6.7 Структура эффективной и эффектной презентации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

1. Данилов А.В. - "Пользователь персонального компьютера и Интернет".

ЛИТЕРАТУРА

- 1) Гук М. Аппаратные средства локальных сетей. Энциклопедия, Питер, 2001
- 2) Джон Р. Левин и Кэрол Бароди Секреты Интернет, Диалектика , 1999 г.
- 3) Кенин А., Windows 98/NT для пользователей, Планета, 1999,
- 4) Олифер В.Г, Олифер Н.А, Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы Питер, 1999
- 5) Рудаков О.С. Банковские электронные услуги . – М: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997
- 6) Хэлворсон М. Эффективная работа с Microsoft Office – «Питер», Санкт-Петербург 2001
- 7) Васильев В., Малиновский А. Основы работы на ПК, 2002.
- 8) Крупник А. Твой путь в Интернет, 2001