

Учебный модуль дополнительных профессиональных программ для целей обеспечения потребностей в дополнительном профессиональном образовании персонала и внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении квалификации и переподготовке рабочих и служащих на основе технологии проектного обучения

Название модуля: Технология создания и обработки текстовых документов

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению программы (модуля) допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование.

Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций при освоении профессии «Мастер по обработке цифровой информации»

4. Форма обучения очная с применением дистанционных образовательных технологий

5. Планируемые результаты обучения:

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований профессионального стандарта «Мастер по обработке цифровой информации» ПС-РПС 0023—2014. ПРИНЯТ на заседании Совета Учреждения "Государственный центр испытаний, сертификации и стандартизации" (ГоЦИСС) (протокол № 72 о принятии нормативных документов от 24 декабря 2014 г.) и введен в действие приказом № 1018-рс с 26 декабря 2014 г. в качестве профессионального стандарта системы добровольной сертификации персонала «РЕГИОНПРОФСЕРТИФИКАЦИЯ»

5.1. Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1.1. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.2. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы

ПК 1.3. Обрабатывать текстовую информацию средствами прикладного программного обеспечения

В результате освоения модуля слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения перечисленных выше профессиональных компетенций.

Слушатель должен знать:

- ✓ устройство персональных компьютеров и технические характеристики;
- ✓ классификацию программного обеспечения компьютера;
- ✓ виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования;
- ✓ назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текста;
- ✓ нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером и компьютерной оргтехникой.

Слушатель должен уметь:

- ✓ подключать и настраивать периферийное оборудование;
- ✓ устанавливать программное обеспечение по назначению и решению прикладных задач;
- ✓ производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- ✓ создавать и редактировать текстовые документы с помощью прикладных программ;

6. Учебный план модуля

№ п/п	Наименование раздела	Всего, час	Аудиторные занятия		Занятия с использованием ДОТ и ЭО ¹ , час.		СРС/проектная работа, час.	Форма аттестации по модулю
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
1	Раздел № 1. Основные понятия текстовой информации	4	0,5	1	0,5	2		
2	Раздел № 2. Технология редактирования и форматирования текстовых документов	16	1	4	1	5	4,5	0,5
3	Раздел № 3. Технология создания многостраничных документов	18	1	4	2	5	5,5	0,5
4	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	2						
Всего		40	2,5	5	3,5	12	10	1

¹ ДОТ – дистанционные образовательные технологии; ЭО – электронное обучение.

7. Календарный учебный график

Наименование модулей, разделов (дисциплин, практик, стажировок, иных видов учебной деятельности)	Объем нагрузки, ч.	Учебные дни (недели, месяцы)			
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Модуль № 3. Технология обработки текстовой информации	40				
Раздел № 1. Основные понятия текстовой информации	4				
<i>Лекции по разделу</i>	1	√			
<i>Практическая работа аудиторная</i>	1	√			
<i>Практическая работа на платформе</i>	2	√			
Раздел № 2. Технология редактирования и форматирования текстовых документов	16				
<i>Лекции по разделу</i>	2	√			
<i>Практическая работа аудиторная</i>	4	√			
<i>Практическая работа на платформе</i>	5		√		
<i>Промежуточная аттестация по разделу в форме контрольной работы</i>	0,5		√		
<i>Самостоятельная работа по разделу № 2</i>	4,5		√		
Раздел № 3. Технология создания многостраничных документов	18				
<i>Лекции по разделу</i>	3			√	
<i>Практическая работа аудиторная</i>	4			√	
<i>Практическая работа на платформе</i>	5			√	
<i>Промежуточная аттестация по разделу в форме контрольной работы</i>	0,5				√
<i>Самостоятельная работа по разделу № 3</i>	5,5				√
Промежуточная аттестация по модулю форме контрольного теста	2				√

8. Организационно–педагогические условия

8.1 Материально-технические условия реализации модуля

Вид ресурса ²	Характеристика ресурса и количество
Аудитория	Кабинет «Информатика», оснащенный оборудованием: компьютеры по количеству обучающихся- 15 шт. рабочее место преподавателя; технические средства обучения: принтер, проектор, колонки
Компьютерный класс	
Программное обеспечение для реализации модуля на основе дистанционных образовательных технологий или в рамках смешанного обучения	компьютеры с лицензионным программным обеспечением пакет Office 2007, Windows 2007, локальная сеть с выходом в глобальную сеть
Канцелярские товары	бумага для оформления раздаточного дидактического материала

8.2. Кадровые ресурсы

Вид ресурса ³	Характеристика ⁴ ресурса и количество
Руководитель проекта/куратор Казак Ю.Н.	
Разработчик контента Южаков А.В., Казак Ю.Н.	Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся учебного модуля, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.
Лектор Казак Ю.Н.	

8.3. Учебно-методическое обеспечение модуля⁵

- ✓ тематические презентации;
- ✓ учебное видео,
- ✓ технологические карты для выполнения практических заданий
- ✓ список литературы:

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. – М.: Академия, 2015.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

² При отсутствии требования к наличию ресурса соответствующая строка удаляется.

³ Перечень участников зависит от штатного расписания конкретной ПОО. Здесь приводится примерный список.

⁴ Характеристика может включать требования к образованию, опыту работы и т. п.

⁵ Здесь приводятся учебные материалы, презентации, список литературы, рекомендуемой слушателям для освоения модуля, и интернет-источников, содержащих полезную информацию.

4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
 5. Патрушина С.М., Нельзина О.Г., Аругиди Н.А., Савельева Н.Г. Информатика. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Изд. Центр «МарТ», 2019.
- ✓ Интернет- ресурсы:
1. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО.
 2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру).
 3. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям.

9. Оценка качества освоения модуля

9.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации:

Наименование раздела	Форма текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
Модуль № 3. Технология обработки текстовой информации			
Раздел № 1. Основные понятия текстовой информации	 Тест тест	100 б	80
Раздел № 2. Технология редактирования и форматирования текстовых документов	 Задание контрольная работа	«зачтено»/«не зачтено»)	80%
Раздел № 3. Технология создания многостраничных документов	 Задание контрольная работа	«зачтено»/«не зачтено»)	80%
Промежуточная аттестация по разделам	 Задание контрольная работа	«зачтено»/«не зачтено»)	80%
Промежуточная аттестация по модулю № 3	 Тест зачет в форме контрольного теста	100 б	80

Самостоятельная работа

Задание № 1. Оформите текст по образцу

27 апреля 1682 г. умер царь **Федор Алексеевич**. Ему было всего 20 лет. Слабый и больной, он вступил на престол после своего отца — царя **Алексея Михайловича** в 1676 г. и правил всего 6 лет. И хотя Федор женился дважды, детей у него не было. Боярская дума, собравшаяся в Кремле после смерти царя, должна была решать: кому стать русским самодержцем. Кандидатов было двое — 16-летний царевич **Иван** и 10-летний царевич **Петр**. Оба они были детьми царя Алексея, но от разных матерей. Вот здесь обратимся к «*династической ветви*» — фрагменту «династического древа» Романовых, чтобы разобраться во всех хитросплетениях проблемы наследия престола.

Династическая ветвь

Алексей Михайлович

(1629-1676, царь с 1645)

1-я жена

2-я жена

Мария Ильинична

Наталья Кирилловна

Милославская

Нарышкина

(1626-1669)

(1651-1694)

дети от царицы Марии:

дети от царицы Натальи:

Дмитрий (1648-1649)

Наталья (1673-1716)

Евдокия (1650-1712)

Феодора (1674-1678)

Марфа (1652-1707)

Петр (1672-1725, царь с 1682)

Алексей (1654-1670)

Анна (1655-1659)

Софья (1657-1704)

Екатерина (1658-1718)

Мария (1660-1723)

Федор (1661-1682, царь с 1676)

Симеон (1665-1669)

Иван (1666-1696, царь с 1682)

Евдокия (1669-1669)

Задание № 2. Создайте текстовый документ

1. Что такое форматирование текста на уровне абзаца?
2. Что такое редактирование текста?
3. Как можно выполнить форматирование текста?
4. С помощью каких программных средств можно создать текстовый документ?
5. Как называют главный элемент программы Word 2007.....2016
6. Что такое Вкладка?
7. Что такое колонтитул?
8. Что такое форматирование текста на уровне символов?
9. С помощью какой Вкладки можно добавлять в текстовый документ информационные объекты в виде таблиц, формул, рисунков, фигур?
10. Какое расширение имеют текстовые документы?
11. Что такое таблица?
12. Каким способом можно оформить таблицу в текстовом документе? Запишите цепочку действий, например Пуск- Word-Ссылки
13. Опишите назначение Вкладки Макет
14. Как можно добавить или удалить строки в таблице?
15. С помощью, какой Вкладки можно оформить таблицу в текстовом документе?
16. Опишите алгоритм (технологическую последовательность) создания таблицы
17. Как можно удалить таблицу?
18. Что такое контекстное меню?
19. Где находится инструмент Направление текста?

Задание № 3. Оформите и выполните форматирование таблиц

1. Сформировать представленную ниже таблицу. Оформить в полном соответствии с образцом. Вставить рисунок, выбрав его из встроенного в Word набора рисунков или объектов (рисунок может быть отличным от образца, но близким по смыслу).

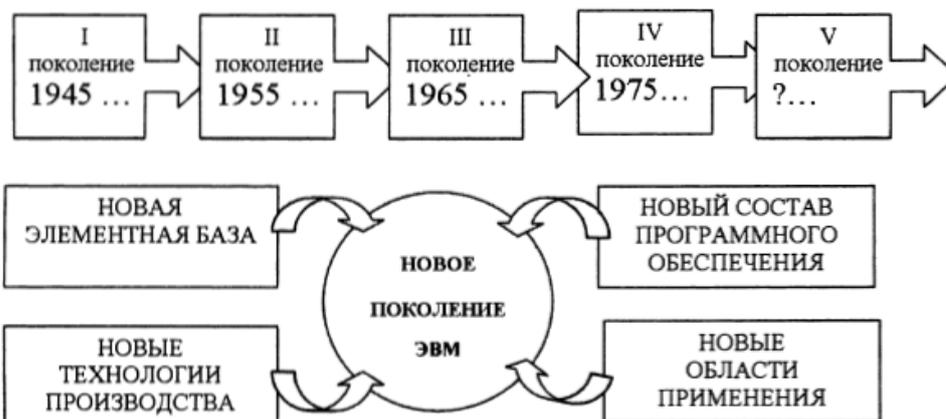
Таблица неправильных английских глаголов



Неопределенная форма	Прошедшее время	Причастие прошедшего времени	Основное значение
be	was	been	быть
become	became	become	стать, сделаться
begin	began	begun	начать
bring	brought	brought	принести
come	came	come	прийти
do	did	done	делать

Товар	Цена,	Понедельник		Вторник		Среда	
	руб.	Кол-во	Ст-ть, руб.	Кол-во	Ст-ть, руб.	Кол-во	Ст-ть, руб.
Хлеб	9,5	2 бух.	19	1 бух.	9,5	2 бух.	19
Масло	100	1 кг	100	0	0	1 кг	100
Сыр	152	1 кг	152	1 кг	152	0	0
Яблоки	40	3 кг	120	2 кг	80	0	0
Кефир	12	0	0	4 бут.	48	2 бут.	24
Творог	60	0	0	2 кг	120	3 кг	180

Задание № 4. Создайте графический объект в текстовом документе



Задание № 5. Разработайте многостраничный документ на примере «Инструкция по ТБ Оператора ЭВМ»

Выполните форматирование документа:

Поля страниц: левое, верхнее, нижнее- 2, правое – 1.

Выравнивание по ширине, номера страниц: вверху от центра, шрифт Times New Roman размер 12.

Практическая работа

День	№ урока	Дисциплина	День	№ урока	Дисциплина
понедельник	1	Литература	четверг	1	География
	2	Литература		2	География
	3	Информатика		3	Физика
	4	Информатика		4	Физика
	5	Иностранный язык		5	Химия
	6	Иностранный язык		6	Химия
вторник	1	Математика	пятница	1	География
	2	Математика		2	География
	3	Литература		3	Литература
	4	Литература		4	Литература
	5	География		5	Биология
	6	География		6	Биология
среда	1	Биология	суббота	1	Строительные машины
	2	Биология		2	Строительные машины
	3	Физическая культура		3	Строительные машины
	4	Физическая культура		4	Строительные машины
	5	Литература		5	Строительные машины
	6	Литература		6	Строительные машины

Шрифт: Wingdings										Шрифт: Wingdings 2									
Шрифт: Wingdings 3										Шрифт: Webdings									

Контрольные вопросы

1. Что такое текстовый редактор?
2. Что такое текстовый процессор?
3. MS Word – это редактор или процессор? Ответ обоснуйте
4. Как сохранить текстовый документ?
5. Что такое форматирования простого текста?
6. Что такое междустрочный интервал? Основные типы междустрочного интервала.
7. Что такое абзац? Какие параметры включает в себя понятие форматирование абзацев?
8. Что такое колонтитул? Назвать и охарактеризовать известные Вам типы колонтитулов.
9. Описать порядок создания и редактирования таблиц в текстовом документе.
10. Что такое компьютерный шрифт? Назвать и охарактеризовать типы компьютерных шрифтов.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО РАЗДЕЛУ

Задание №1. Создать любой графический объект средствами MS Word



Задание №2. Создать текст по образцу средствами MS Word

Кошки — известные спортсмены. Если природа хотела создать идеального охотника, то это непременно были кошачьи. Отлично сложенные, гибкие и грациозные создания, способные на настоящие каскадерские трюки:

- ✚ Про способность кошки безопасно приземляться, падая с высоты, известно всем. Животное может извернуться в воздухе так, чтобы упасть на лапы и не повредиться даже с высоты нескольких этажей. Изгибаясь в полете, мурка практически молниеносно разворачивает сначала голову, затем спину и лапы, прыгая точно на ноги. Причем, чем больше высота, тем больше шансов завершить посадку удачно;
- ✚ Кошки обожают высоту. Благодаря феноменальному чувству равновесия и отличной координации, они становятся практически неуязвимыми, взбираясь на деревья;
- ✚ Опорно-двигательный аппарат мурки насчитывает 250 костей и 517 мышц, а 10% всех косточек приходится на хвост, что позволяет отлично балансировать при беге;

- ✚ Зрение у кошек фантастическое. На расстоянии шестидесяти метров пушистая охотница способна разглядеть малейшее движение мельчайшего грызуна. При этом, что к деталям мурки относятся наплевательски. Этим и объясняются попытки питомцев поймать еле заметную тень или собственных хвост;
- ✚ Нюх у мурок превосходит человеческий в 14 раз. А помимо носа, учуять запах кошки помогает «орган Якобсона», находящийся на нёбе;
- ✚ Домашняя кошка способна развивать скорость до 48 км в час, что превышает «человеческий» рекорд на целых 5 км в час;
- ✚ Мурки — истинные охотники. Бродячие кошки стали причиной вымирания 33 видов животных;

1.	$\int x^p dx = \frac{x^{p+1}}{p+1} + C, (p \neq -1)$		$\int dx = x + C (p = 0)$
2.	$\int \frac{dx}{x} = \ln x + C$		
3.	$\int \sin x dx = -\cos x + C$	5.	$\int \operatorname{tg} x dx = -\ln \cos x + C$
4.	$\int \cos x dx = \sin x + C$	6.	$\int \operatorname{ctg} x dx = \ln \sin x + C$
7.	$\int \frac{dx}{\cos^2 x} = \operatorname{tg} x + C$		
8.	$\int \frac{dx}{\sin^2 x} = -\operatorname{ctg} x + C$		
9.	$\int \frac{dx}{a^2 + x^2} = \frac{1}{a} \operatorname{arctg} \frac{x}{a} + C$		$\int \frac{dx}{1+x^2} = \operatorname{arctg} x + C$
10.	$\int \frac{dx}{\sqrt{a^2 - x^2}} = \operatorname{arcsin} \frac{x}{a} + C$		$\int \frac{dx}{\sqrt{1-x^2}} = \operatorname{arcsin} x + C$
11.	$\int a^x dx = \frac{a^x}{\ln a} + C$		$\int e^x dx = e^x + C$
12.	$\int \frac{dx}{\sqrt{x^2 \pm a^2}} = \ln x + \sqrt{x^2 \pm a^2} + C$		
13.	$\int \frac{dx}{x^2 - a^2} = \frac{1}{2a} \ln \left \frac{x-a}{x+a} \right + C$		$\int \frac{dx}{a^2 - x^2} = \frac{1}{2a} \ln \left \frac{a+x}{a-x} \right + C$

Задание №3. Создать таблицу средствами MS Word

Задание №4. Создать текст по контуру с любым графический объектом средствами MS Word

