

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
МДК.01.02 РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ**

Направление подготовки: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.  
Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов  
Срок обучения по ОП: 10 м  
Форма обучения: очная  
Образовательный стандарт (ФГОС) N974 от 11.11.22

**Махачкала 2022**

**Автор (ы)-составители:** Джанакаева Р.Б.

**Программа утверждена на заседании:**

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 1 от «20» октября 2022г.)

Председатель УМС: д.ф.н., проф, Дибиров И.А.  2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **МДК.01.01 ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «МДК.01.02 Работа с электронными таблицами» относится к профессиональному циклу к модулю ПМ01 «Оформление и компоновка технической документации» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины**

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
  - ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
  - ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
  - ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
  - ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
  - ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
  - ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

#### **1.4. Результаты освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, комплексом знаний и умений, в том числе:

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры;

	<p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>

### 1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 в том числе:

1 семестр 64

2 семестр 48

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	100
в том числе:	
1 семестр	64
2 семестр	48
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	12
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>	

### 2.2. Тематический план и содержание МДК.01.02 Работа с электронными таблицами

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Самостоятельная работа	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>МДК.01.02 Работа с электронными таблицами</b>		<b>42/58</b>	<b>12</b>	
Тема 1. Общие сведения об таблицах. Ввод данных.	<b>Содержание</b>	<b>6/8</b>		
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	18	2	2
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.			
	3. Ввод данных. Форматирование элементов таблицы			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>		
Практическое занятие № 1. Формирование электронной	<b>2</b>	<b>2</b>		

	таблицы на основе текстовых документов.			
	Практическое занятие № 2. Создание и редактирование таблиц	2		
	Практическое занятие № 3. Форматирование таблиц. Использование автозаполнения и ввода прогрессий	2		
	Практическое занятие № 4. Сортировка данных. Фильтрация в ЭТ.	2		
	<b>Содержание</b>	<b>12/22</b>		
Тема 2. Обработка данных таблиц. Вычисления в Excel	Решение задач с помощью абсолютных и относительных ссылок	8	2	
	Назначение стандартных вычислений, применение математических и логических функций			
	Практическая занятие №5. Абсолютные и относительные ссылки в формулах. Ввод простейших формул	4		
	Практическая занятие №6. Работа с формулами и вычисления в ЭТ	4		
	Практическая занятие №7. Статистические функции в вычислениях	4		
	Практическая занятие №8. Вычисления с использованием логических функций и простого условного оператора	4		
	Практическая занятие №9.	2		

	Вычисления с использованием функций даты и времени и условного форматирования.			
Тема 4. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. Создание сводных таблиц	<b>Содержание</b>	<b>12/28</b>		
	Решение практических задач и отображений в виде диаграмм и графиков	8	2	
	Применение форм при создании отчетов			
	Практическая работа №10 Создание и редактирование диаграмм	4		
	Практическая работа №11 Создание графиков функций	4		
	Практическая работа №12 Построение графиков-поверхностей	4		
	Практическая работа №13 Решение уравнений по графику и при помощи надстроек excel.	4		
	Практическое занятие № 14. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4		
	Практическое занятие № 15. Актуализация информации в электронных таблицах.	4		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен.  Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

<sup>1</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</li> <li>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</li> </ul>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</li> </ul>	

<p>том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;</li> <li>- демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</li> </ul>	