

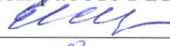


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе ГБПОУ «ПГК»

 Е.М. Садыкова

26 08 20 16 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Технология создания текстового материала»  
(дополнительное образование)

*специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»*

Самара, 2016

**ОДОБРЕНО**

Предметной (цикловой)  
методической комиссией

Комиссия экономических дисциплин

Председатель

 Г.Н.Щучкина

 26 08 2016 г.

Составитель: Суркова Т.Н., преподаватель ГБПОУ «ПГК»  
Безрукова Т.Л., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК»

Дополнительная общеразвивающая программа «Технология создания текстового материала» составлена на основе «Методических рекомендаций по разработке дополнительных общеобразовательных программ» (Приложение к письму министерства и науки Самарской области № МО-16-09-01/826-ТУ).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Дополнительная общеразвивающая программа «Технология создания текстового материала» составлена на основе исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	2
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ .....	7
4. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	9
5. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....	10

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **дополнительной общеразвивающей программы**

### **«Технология создания текстового материала»**

Работа на компьютере всё больше и больше становится неотъемлемой частью компьютерной грамотности любого человека. Люди самых разных профессий применяют компьютерное оформление любых текстовых документов в своей работе.

Данный курс «Технология создания текстового материала» способствует развитию познавательной активности обучающихся; развитию умений обучающихся обобщать полученные знания; творческому мышлению; повышению интереса к информатике, и самое главное, профориентации в мире профессий.

#### **Направленность программы.**

Направленность программы «Технология создания текстового материала» - социально-педагогическая.

#### **Новизна программы.**

Новизна дополнительной общеобразовательной программы основана на комплексном подходе к подготовке молодого человека «новой формации», умеющего жить в современных социально-экономических условиях: компетентного, мобильного, с высокой культурой делового общения, готового к принятию управленческих решений, умеющего эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами.

#### **Актуальность.**

Актуальность и необходимость данной дополнительной образовательной программы продиктована развитием современного информационного общества и обусловлена широким внедрением электроники в образовательные процессы и обычную жизнь каждого человека: компьютер, Интернет, цифровая фотография пришли сегодня практически в каждый дом и стали неотъемлемой частью повседневной жизни.

#### **Педагогическая целесообразность.**

Педагогическая целесообразность программы нацелена на формирование личности инициативной, самостоятельной, толерантной, способной к успешной социализации и активной адаптации на рынке труда, ориентированной на культурные ценности. Одной из целевых установок, обеспечивающих эффективную интеграцию обучающегося в общество, является предоставление максимальных возможностей для формирования у него установки на творческую деятельность.

#### **Цель программы.**

Формирование общей культуры оформления текстового материала на ПК.

**Задачи программы:**

***обучающие:***

- сформировать теоретические знания работы в прикладных программах пакета MS Office;
- сформировать практические умения работы в прикладных программах пакета MS Office;
- познакомить обучающихся со спецификой работы по оформлению деловых текстовых материалов, новейшими информационными технологиями составления текстов информационных материалов.

***развивающие:***

- развивать умения учебного труда;
- способствовать развитию умений обобщать полученные знания;
- содействовать развитию умений грамотно, четко и точно выражать свои мысли;
- обеспечить условия для развития внимательности, наблюдательности и умений выделять главное.

***воспитательные:***

- способствовать овладению ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- формировать опыт самостоятельной, образовательной деятельности;
- создать условия, обеспечивающие воспитание аккуратности и внимательности при выполнении печатных работ;
- создать условия, обеспечивающие формирование навыков самоконтроля.

**Возраст обучающихся:** 15–17 лет.

**Сроки реализации:** 36 часов.

**Формы обучения:** очная.

**Формы организации деятельности:** работа по подгруппам.

**Режим занятий:** Занятия проводятся 1 раза в неделю по 2 академических часа с перерывом 5 минут.

**Ожидаемый результат.**

1. Ожидаемыми результатами реализации программы являются:
  - знание основных правил оформления текстового материала с различной степенью сложности;
  - умение оформлять доклады, рефераты, сообщения, пояснительные записки к курсовым и дипломным работам на ПК;
  - ориентированность на выбор профильного образования.

2. К концу курса обучения студенты:

- будут знать правила оформления различных элементов текстового материала;
- будут иметь представление об оформлении текстового материала на ПК;
- будет развита устойчивая потребность к самообразованию по выбранной профессии;
- будут уметь оформлять титульные листы к печатным работам, внутреннюю опись к документам, табличный материал;

**Критерии и способы определения результативности:** педагогическое наблюдение, выполнение обучающимися практических заданий.

**Формы подведения итогов:** зачетная работа.

## 3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование раздела	Количество часов		
	всего	теория	ЛР и ПЗ
Введение	2	2	
<b>Раздел 1. Текстовый редактор MS Word</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
Тема 1.1. Техника безопасности при работе на ПК. Возможности текстового редактора. Требования к оформлению документов.		2	
Тема 1.2. Создание и сохранение документов.			2
Тема 1.3. Знаки четвертого ряда клавиатуры.		2	
Тема 1.4. Знаки четвертого ряда клавиатуры.			2
Тема 1.5. Редактирование документов. Форматирование документов.			2
Тема 1.6. Рубрикация. Списки. Форматирование списков.			2
Тема 1.7. Заголовки и подзаголовки к тексту.			2
Тема 1.8. Библиографические сведения. Выделения отдельных частей текста.			2
Тема 1.9. Примечания, приложения и основания к тексту.			2
Тема 1.10. Титульные листы.			2
Тема 1.11. Сноски к тексту.			2
Тема 1.12. Оформление текстового материала с учетом требований ГОСТа Р 6.30-2003.			2
<b>Раздел 2. Организация информации в таблицах.</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Тема 2.1. Табуляция. Таблицы.		2	
Тема 2.2. Заполнение табличного материала.			2

Тема 2.3. Форматирование и редактирование табличного материала.			2
Тема 2.4. Внутренняя опись.			2
Итоговое занятие.		2	
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>26</b>



### 3. СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ 1 ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD

Тема 1.1. Техника безопасности при работе на ПК. Возможности текстового редактора. Требования к оформлению документов.

Техника безопасности при работе на ПК. Возможности текстового редактора. Панель инструментов. Меню. Знакомство с клавиатурой ПК. Знакомство с понятием слепого десятипальцевого метода письма. Требования к оформлению документов с учетом ГОСТа Р 6.30-2003.

Тема 1.2. Создание и сохранение документов.

Практические занятия. Создание тестового материала в программе MS Word. Сохранение текстовых материалов в программе MS Word.

Тема 1.3. Знаки четвертого ряда клавиатуры.

Правила написания знаков препинания, знаков, употребляемых с цифрами. Арифметические знаки действия. Арабские и римские цифры.

Тема 1.4. Знаки четвертого ряда клавиатуры.

Практические занятия. Оформление текстового материала с применением правил написания знаков препинания, знаков, употребляемых с цифрами. Оформление текстов с арифметическими знаками действий, с арабскими и римскими цифрами.

Тема 1.5. Редактирование документов. Форматирование документов.

Практические занятия. Способы редактирования текстового материала. Способы форматирования текстового материала.

Тема 1.6. Рубрикация. Списки. Форматирование списков.

Практические занятия. Оформление рубрикации в тексте. Способы оформления списков. Форматирование списков.

### Тема 1.7. Заголовки и подзаголовки к тексту.

Практические занятия. Способы оформления заголовков и подзаголовков к тексту.

### Тема 1.8. Библиографические сведения. Выделения отдельных частей текста.

Практические занятия. Оформление библиографических сведений. Оформление текстов с выделением отдельных его частей.

### Тема 1.9. Примечание приложения и основания к тексту.

Практические занятия. Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями и основаниями.

### Тема 1.10. Титульные листы.

Практические занятия. Оформление титульных листов.

### Тема 1.11. Сноски к тексту.

Практические занятия. Оформление текстового материала со сносками.

### Тема 1.12. Оформление текстового материала с учетом требований ГОСТа Р 6.30-2003

Практические занятия. Оформление текстов с применением всех требований и правил к текстовым документам.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ В ТАБЛИЦАХ**

### Тема 2.1. Табуляция. Таблицы.

Понятие табуляции. Виды табуляции. Способы установки табуляции. Понятие таблиц. Создание табличной формы. Правила оформления заголовков к таблицам. Правила оформления головки таблицы, боковика, горизонтальных рядов и вертикальных граф. Правила оформления примечаний и сносок к таблицам.

## Тема 2.2. Заполнение табличного материала.

Практические занятия. Создание таблиц и табличных форм.

Оформление и заполнение таблиц и табличных форм.

## Тема 2.3. Форматирование и редактирование табличного материала.

Практические занятия. Форматирование и редактирование таблиц и табличных форм.

## Тема 2.4. Внутренняя опись.

Практические занятия. Оформление внутренней описи.

# 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

## 1. Формы и методы проведения занятий:

### 1.1. Традиционные:

- лекция;
- беседа;
- практическое занятие.

### 1.2. Активные и интерактивные:

- действия по инструкции;
- групповая работа с иллюстрированным материалом;
- деловая игра.

## 2. Учебные (дидактические) материалы:

### 2.1. Комплект теоретического материала;

### 2.2. Комплект карточек-заданий практических работ.

## 3. Техническое оснащение:

### 3.1. Компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет.

### 3.2. Принтер;

### 3.3. Сканер.

## 4. Формы контроля:

### 4.1. Промежуточный контроль:

- фронтальный опрос;
- проверка отчета выполненных работ;
- проверка письменной работы.

### 4.2. Итоговый контроль:

- зачет.

## 5. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное ДП. Современная офисная информационная технология. С-Петербург, 2011 г.
2. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. М.: Высшая школа, 2011 г.
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства (учебное пособие) Москва-Новосибирск, 2011 г.