|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | БЕКІТІЛДІ Директордың ОӘІ жөніндегі орынбасары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шаймуханбетова К.А.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж |

**Күнтізбелік-тақырыптық жоспар**

2020 – 2021оқу жылы

II Семестр

Қолданбалы бағдарлама пакеттері

Модуль/пән бойынша

Мамандығы 13040000 – Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету  
 (коды және атауы)

Біліктілігі 1304012 – «Сандық ақпараттарды қайта өңдеу маманы»   
 (коды және атауы)

Курс I Топ С 20 К Сағат саны 28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырған: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Сәдібек Г.А. . А.Ж.Т |
|  |  |  |

Оқу-әдістемелік кеңес отырысында қаралды және келісілді

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж. Хаттама № \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Колледж әдіскері | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Наутиева Ж.И. .  А.Ж.Т. | А.Ж.Т. |

Пәндік (циклды) комиссия отырысында қаралған

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж. Хаттама № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПЦК төрағасы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Абишев Е.Б. .  А.Ж.Т. | А.Ж.Т. |

**Жоспардың ішкі беттері**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № сабақ | Тақырыптарды зерттеудің күнтізбелік мерзімі | Бөлімдердің, тақырыптардың атауы | Сағат саны | Сабақ түрі | Үй тапсырмасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| *Қолданбалы бағдарлама пакеттері* | | | | | |
| **1 Бөлім. Қолданбалы пакеттер туралы жалпы ақпарат.** | | | | | |
| 1 |  | 1.1 Қолданбалы бағдарлама пакеттері. Олардың түрлері | 2 | аралас | [1] 12-18 |
| 2 |  | 1.2 Пакеттің құрамы мен құрылымы | 2 | аралас | [1] 12-18 |
| **2 Бөлім. Microsoft Office отбасы тұтасымен.** | | | | | |
| 3 |  | 2.1 MS OFFICE архитектурасы. Тағайындау, құрамы, құжаттары, орнату. | 2 | аралас | [1] 51-78 |
| 4 |  | 2.2 MS OFFICE интерфейсі. Графикалық интерфейс. | 2 | аралас | [1] 51-78 |
| 5 |  | 2.3 MS OFFICE интерфейсі. Интерфейстің жалпы элементтеріне шолу | 2 | тәжірибелік жұмыс | [1] 51-78 |
| 6 |  | 2.4 Қолданбалы бағдарламалық жасақтама пакеттерін ішкі басқаруы. | 2 | аралас | [1] 51-78 |
| 7 |  | 2.5 MS Office кеңсесінің жалпы құралдары. | 2 | аралас | [1] 51-78 |
| **3 Бөлім. Microsoft кеңсе пакеті** | | | | | |
| 8 |  | 3.1 Word - жан-жақты мәтіндік процессор. Мәтіндік ақпаратты өңдеу технологиялары. Мәтіндік процессордағы құжаттар. | 2 | аралас | [3] интернет-ресурс |
| 9 |  | 3.2 Word параметрлері. | 2 | аралас | [3] интернет-ресурс |
| 10 |  | 3.3 Абзацтар мен символдардың стильдері. Іздеу және ауыстыру. Автоформат. Автотүзету. Автотекст. Тізімдер. | 2 | аралас | Үзілістермен жұмыс істеу |
| 11 |  | 3.4 Электрондық формалар. Бетбелгілер, өрістер мен формулалар. | 2 | аралас | Google Forms-пен жұмыс істеу |
| 12 |  | 3.5 WORD-та құжаттарды тіркеу. Нысандарды кірістіру | 2 | аралас | Файлдармен топтық жұмыс орындау |
| 13 |  | 3.6 Программа подготовки презентаций MSPowerPoint | 2 | аралас |  |
| 14 |  | 3.7 Работа с таблицами, диаграммами и графикой в текстовом процессоре | 2 | аралас |  |
|  |  | **барлығы:** | **28** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оқу уақытын бөлу | Жалпы  сағат саны | оның ішінде | | |
| Теориялық сабақтар | Практикалық және зертханалық сабақтар | Курстық жоба / жұмыс |
| 1 | барлық сағат | 28 | 12 | 16 | - |
| 2 | II Семестрге жоспарланған | 28 | 12 | 16 | - |
| 3 | Өткізілген сағат | 28 | 12 | 16 | - |
| 4 | Келесі оқу жылына қалды | 0 | 0 | 0 | - |