Приложение 2.27 к ОПОП по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

«Профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: разработчик веб и мультимедийных приложений

Форма обучения очная
на базе среднего общего образования

Магнитогорск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. № 1547

Разработчики:
преподаватель отделения № 2 «Информационных технологий и транспорта» Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
Светлана Владимировна Меркулова
преподаватель отделения № 2 «Информационных технологий и транспорта» Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
Елена Александровна Васильева

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Информатики и вычислительной техники»
Председатель Т.Б. Ремез
Протокол № 5 от «22» января 2025г.

Методической комиссией МпК
Протокол № 3 от «19» февраля 2025г

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» 4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20
Приложение 1 25
Приложение 2 26
Приложение 3 30

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «ОП.03 Информационные технологии» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.
учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин ОУП.03 Математика, ОУП.05 Информатика.

Дисциплина «Информационные технологии» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

-ОП.09 Стандартизация, сертификация и техническое документоведение

-ОП.11 Компьютерные сети;

ПМ.05 Проектирование и разработка информационных систем;

ПМ.09 Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 5.6 Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.

ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Код ПК/ ОК	***Умения***	***Знания***
ОК 01	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий;	Зо 01.01, актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и

	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05, структуру плана для решения задач; Зо 01.08, значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;
ОК 02	У1 Обрабатывать текстовую и числовую информацию. У2 Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. У3 Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07, использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий	З1 Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. З2 Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. З3 Базовые и прикладные информационные технологии З4 Инструментальные средства информационных технологий. Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
ОК 03	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;	Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;
ПК 5.6	У1 Обрабатывать текстовую и числовую	З1 Назначение и виды

ПК 9.1	информацию. У2 Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. У3 Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ	информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. З2 Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. З3 Базовые и прикладные информационные технологии З4 Инструментальные средства информационных технологий.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	*92*
в т.ч. в форме практической подготовки	*36*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*84*
в том числе:	
лекции, уроки	*16*
практические занятия	*68*
лабораторные занятия	*не предусмотрено*
курсовая работа (проект)	*не предусмотрено*
Самостоятельная работа	*8*
Промежуточная аттестация	
Форма промежуточной аттестации – *дифференцированный зачет*	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел I. Общие сведения об информации и информационных технологиях		**18/0**		
Тема 1.1 Общие сведения об информации и информационных технологиях	**Содержание учебного материала:**	**10/0**		
	Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Технические средства информационных технологий. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства. Программные средства информационных технологий. Операционная система. Назначение. Виды. Антивирусное ПО. Назначение. Виды	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.05, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.02, З1,З2, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02
	В том числе практических занятий	**2/0**		
	№1 Технические и программные средства информационных технологий	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02,

	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Работа с информационными источниками, поиск информации и подготовка сравнительной таблицы «Антивирусные средства защиты информации»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.05, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, З1,З2, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02,
Тема 1.2 Компьютерные сети	**Содержание учебного материала**:	**8/0**		
	Компьютерные сети. Виды. Топология сетей. Коммуникационная среда и передача данных. Глобальная сеть Internet. Общие сведения о возможностях, представляемых глобальной сетью. Сетевые технологии обработки информации и защита информации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 5.6, ПК 9.1	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.02, З1,З2, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02
	В том числе практических занятий	**2/0**		

	№2 Поиск информации в Internet.	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02,
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Работа с информационными источниками, поиск информации и подготовка сообщений на одну из тем: 1. Сетевые операционные системы 2. Организация Интернет-конференций 3. Интернет-коммерция 4. Электронная подпись 5. Сетевая безопасность 6. Разработки российских ученых в области сетевой безопасности	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Зо 01.05, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02,
Раздел II. Работа с офисным ПО		**64/36**		
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**:	**26/0**		
	Технологии обработки текстовой информации. Текстовый процессор Microsoft Word. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 5.6, ПК 9.1	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 03.02, З1, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02

				У1, У2, У3
	В том числе практических занятий	**22/0**		
	№3 Текстовый процессор MS Word: создание, редактирование и форматирование текстового документа. Настройка параметров MS Word. Защита текстового документа.	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У1, У2, У3
	№4 Текстовый процессор MS Word: профессиональная работа с текстом: вставка даты и времени, специальных символов, буквицы, рамки	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№5 Текстовый процессор MS Word: создание и редактирование таблиц	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№6 Текстовый процессор MS Word: создание текстовых эффектов с помощью встроенного модуля WordArt. Встроенный модуль Microsoft Equation. Встроенный модуль SmartArt.	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№7 Текстовый процессор MS Word: создание графических объектов	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3

	№8 Текстовый процессор MS Word: работа с большим текстовым документом. Стили. Создание колонтитулов и нумерация страниц, создание автоматического оглавления	4/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№9 Текстовый процессор MS Word: слияние документов	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№10 Текстовый процессор MS Word: Контрольная работа №1	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Выполнение тренировочного тестирования	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11 Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02, У1, У2, У3
Тема 2.2 Технологии обработки электронных таблиц	**Содержание учебного материала**:	**40/32**		
	Электронные таблицы. Обработка числовой информации. Табличный процессор Microsoft Excel.Основные понятия Visual Basic for Application	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 5.6, ПК 9.1	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 03.02, З1, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02,

				Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02, У1, У3
	В том числе практических занятий	**34/32**		
	№11 Табличный процессор MS Excel создание редактирование, форматирование и сохранение электронной таблицы. Настройка параметров MS Excel Защита рабочих листов и книг.	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№12 Табличный процессор MS Excel: проведение расчетов в электронной таблице с использованием формул и встроенных функций	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№13 Табличный процессор MS Excel: создание и редактирование диаграмм.	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№14 Табличный процессор MS Excel: надстройки, пакет анализа.	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№15 Табличный процессор MS Excel: решение экономических задач	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03,

				Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№16 Табличный процессор MS Excel: работа с электронной таблицей Excel как с базой данных	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№17 VBA: создание и выполнение макросов в MS Excel	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№18 VBA: создание пользовательских форм в MS Excel	4/4	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№19 Табличный процессор MS Excel Контрольная работа №2	2/0	ОК 01, ОК 02 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**		
	Выполнение тренировочного тестирования	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02,

				У1, У3
Тема 2.3 Технологии подготовки мультимедийных презентаций	**Содержание учебного материала**:	**6/4**		
	Мультимедийные технологии обработки и представления информации. Создание презентаций с помощью Microsoft PowerPoint	0	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 5.6, ПК 9.1	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.02, Зо 03.06, З1, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	В том числе практических занятий	**6/4**		
	№20 Назначение системы подготовки презентации. Разработка презентации: макеты оформления и разметки	2/0	ОК 01, ОК 02, ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№21 MS PowerPoint подготовка и оформление портфолио работ средствами компьютерной презентации	2/2	ОК 01, ОК 02, ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08,

				У1, У2, У3
	№22 Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 5.6, ПК 9.1	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02, У1, У2, У3
ИТОГО		**92/36**		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Информационных технологий	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511557 .

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для вузов / В.В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512725.

Дополнительные источники:

1. Сергеева, И. И. Информатика: учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0775-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1583669. – Режим доступа: по подписке.

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для вузов / В.В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512726.

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium), MS Office 2007, 7 Zip, Corel Draw Graphics Suite 2017
Photoshop Extended CS5 12

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека обучающей и информационной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.uhlib.ru/kompyutery_i_internet/informatika_konspekt_lekcii/, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.ict.edu.ru , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	**Тема 1.1 Общие сведения об информации и информационных технологиях**	Работа с информационными источниками, поиск информации и подготовка сравнительной таблицы «Антивирусные средства защиты информации» Цель: систематизация знаний по теме Рекомендации по выполнению задания: 1) Изучить информационные источники 2) Заполнить сравнительную таблицу • Стоимость • Обновления • Объем вирусной базы • Интерфейс • Дополнительные настройки (например, родительский контроль) • Количество ложных срабатываний и т.д. Критерии оценивания: − Своевременность выполнения задания − Полнота представленной информации
2	**Тема 1.2 Компьютерные сети**	Работа с информационными источниками, поиск информации и подготовка сообщений на одну из тем: 1) Сетевые операционные системы 2) Организация Интернет-конференций 3) Интернет-коммерция 4) Электронная подпись 5) Сетевая безопасность 6) Разработки российских ученых в области сетевой безопасности Цель: развитие способности студентов к обобщению, анализу, восприятию информации, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Рекомендации по выполнению задания: 1) Изучить информационные источники 2) Разработать план сообщения 3) Подобрать информацию по каждому вопросу (пункту) 4) Написать текст конспекта в соответствии с планом. 5) Предоставить конспект на проверку Критерии оценивания: 1) Своевременность выполнения задания 2) Полнота представленной информации
3	**Тема 2.1.**	**Выполнение тренировочного тестирования** единого портала

	Технологии обработки текстовой информации	интернет-тестирования в сфере образования (i-exam.ru) Цель: подготовка к сдаче теста контрольной точки №2. Рекомендации по выполнению задания: 1) Зайти в личный кабинет на сайте i-exam.ru. 2) 5-6 раз пройти тренировочное тестирование по Разделу 3: Использование Microsoft Office при решении профессиональных задач. Microsoft Office Word в режиме Обучения, в случае затруднений переходить на вкладку Ответ. 3) Пройти тестирование по указанной теме в режиме САМОКОНТРОЛЯ, результат прохождения теста должен быть не менее 70%. 4) Пройти тестирование по логину и паролю, сформированному преподавателем. Критерии оценивания: − Своевременность выполнения задания − Процент правильных ответов
4	**Тема 2.2 Технологии обработки электронных таблиц**	**Выполнение тренировочного тестирования** единого портала интернет-тестирования в сфере образования (i-exam.ru) Цель: подготовка к сдаче теста контрольной точки №4. Рекомендации по выполнению задания: 1) Зайти в личный кабинет на сайте i-exam.ru. 2) 5-6 раз пройти тренировочное тестирование по Разделу 4: Использование Microsoft Office при решении профессиональных задач. Microsoft Office Excel в режиме Обучения, в случае затруднений переходить на вкладку Ответ. 3) Пройти тестирование по указанной теме в режиме САМОКОНТРОЛЯ, результат прохождения теста должен быть не менее 70%. 4) Пройти тестирование по логину и паролю, сформированному преподавателем. Критерии оценивания: − Своевременность выполнения задания − Процент правильных ответов

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	**Тема 1.1 Общие сведения об информации и информационных технологиях**	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.05, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.02, З1,З2, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02	Практическая работа Тест	См. критерии оценки теста См. критерии оценки практической работы
2	**Тема 1.2 Компьютерные сети**	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.02, З1,З2, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02	Практическая работа Тест	См. критерии оценки теста См. критерии оценки практической работы
3	**Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации**	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 03.02, З1, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02	Практическая работа Тест Контрольная работа	См. критерии оценки теста См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки контрольной работы

		У1, У2, У3		
4	**Тема 2.2 Технологии обработки электронных таблиц**	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 03.02, З1, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02, У1, У3	Практическая работа Тест Контрольная работа	См. критерии оценки теста См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки контрольной работы
5	**Тема 2.3 Технологии подготовки мультимедийных презентаций**	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.02, Зо 03.06, З1, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3	Практическая работа	См. критерии оценки практической работы

Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Критерии оценки выполнения практической работы

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения

программного материала.

Критерии оценки контрольной работы

Оценка «**отлично**» выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все задания выполнены, допущено 1-2 недочета.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, все учебные задания выполнены, 1-2 задания выполнены с ошибками.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, более половины учебных заданий выполнено, 1-2 из выполненных заданий содержат ошибки.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы не освоено, необходимые умения не сформированы, выполнено менее половины заданий, решение содержит грубые ошибки.

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии» - дифференцированный зачет.

<table>
<tr><th>Результаты обучения</th><th>Оценочные средства
для промежуточной аттестации</th></tr>
<tr><td>Зо 01.01,
Зо 01.02,
Зо 01.03,
Зо 01.04,
Зо 01.05,
Зо 01.08,
Зо 02.02,
Зо 02.03,
Зо 02.04,
Зо 02.05,
Зо 03.06,
З1, З2, З3, З4
Уо 01.01,
Уо 01.02,
Уо 01.03,
Уо 01.04,
Уо 01.05,
Уо 01.06,
Уо 01.07,
Уо 01.08,
Уо 01.09,
Уо 01.10,
Уо 01.11,
Уо 02.01,
Уо 02.02,</td>
<td>
Текст кейса
Задание 1
1. Создайте новый документ и определите для него стили по правилам, приведенным в табл. 1.1.
Таблица 1.1 – Стили текста в документе
<table>
<tr><th rowspan="3">Название</th><th colspan="6">Абзац</th><th colspan="4">Шрифт</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Уровень</th><th rowspan="2">Выравнивание</th><th colspan="2">Интервал</th><th rowspan="2">Первая строка</th><th rowspan="2">Межстрочный интервал</th><th rowspan="2">Шрифт</th><th rowspan="2">Начертание</th><th rowspan="2">Размер</th><th rowspan="2">Все прописные</th></tr>
<tr><th>Перед</th><th>После</th></tr>
<tr><td>Заголовок 1</td><td>1</td><td>Влево</td><td>6</td><td>6</td><td>нет</td><td>1,5</td><td rowspan="6">Times New Roman</td><td>Ж</td><td>16</td><td>Да</td></tr>
<tr><td>Заголовок 2</td><td>2</td><td>Центр</td><td>3</td><td>3</td><td>нет</td><td>1,5</td><td>ЖК</td><td>14</td><td>Нет</td></tr>
<tr><td>Заголовок 3</td><td>3</td><td>Центр</td><td>3</td><td>3</td><td>нет</td><td>1,5</td><td>К</td><td>14</td><td>Нет</td></tr>
<tr><td>Текст</td><td>Осн</td><td>По шир</td><td>0</td><td>0</td><td>1 см</td><td>1,5</td><td>Об</td><td>14</td><td>Нет</td></tr>
<tr><td>Рисунок</td><td>Осн</td><td>Центр</td><td>0</td><td>0</td><td>нет</td><td>1,5</td><td>Кур</td><td>14</td><td>Нет</td></tr>
<tr><td>Таблица</td><td>Осн</td><td>Влево</td><td>0</td><td>0</td><td>нет</td><td>1,5</td><td>Кур</td><td>14</td><td>Нет</td></tr>
</table>
2. Определите параметры страницы: размер – А4; ориентация – книжная;
</td></tr>
</table>

Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02, У1, У2, У3	поля – настраиваемые: левое, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см. 3. Подготовьте заголовки к индивидуальной работе согласно вариантам. Дополнительные элементы форматирования: – для всех заголовков запретить переносы слов; – для заголовка первого уровня установить *Разбивку на страницы → с новой страницы.* 4. Подготовить текст для пунктов 1.1, 1.2 и 1.3. Текст должен содержать обобщающий материал в виде таблиц и рисунок: не менее двух таблиц и двух рисунков. Вставить подготовленный материал в соответствующие пункты документа. Выполнить форматирование текста, используя созданные стили. При этом использовать: для основного содержания текста стиль – Текст; для рисунков и подписей к рисункам – Рисунок; для заголовков таблиц – Таблица; для текста в таблице можно определить дополнительные стили. Объем материала для каждого пункта не менее трех-четырех страниц. 5. На каждый рисунок и таблицу в тексте должны быть выполнена предварительная ссылка. Для рисунка – рисунок N; для таблицы – таблица N. Например, в тексте может быть указано: «Схема взаимодействия модулей программы приведена на рисунке 1.1.» или «В таблице 1.2 приводиться классификация программных продуктов общего назначения» и т.п. 6. Названия источников должны быть занесены в библиографический список. В работе должно быть использовано не менее 5 источников. 7. В документе включить режим автоматической расстановки переносов. 8. Вставить номера страниц в документе, начиная с номера 2. Номер размещается внизу по центру станицы. 9. В раздел 2 поместите любой математический текст, в котором должно содержаться не менее 10 формул, выполненных в редакторе формул Microsoft Equation (не менее двух страниц). Типовой вариант к заданию 1 Схема документа ВВЕДЕНИЕ 1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИНФОРМАТИКИ 1.1 Информатика как наука 1.2 Основные категории информатики 1.3 Аксиомы информатики и их смысл 2 ТЕХНОЛОГИИ РЕШЕНИЯ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ 3 ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТАБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ ЗАКЛЮЧЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЯ ***Задание 2*** 1. Выполнить вставку оглавления в подготовленном тексте. Оглавление должно быть помещено перед Введением на отдельном листе. 2. Для подготовленного документа вставить алфавитный указатель основных терминов в раздел Приложение, которые используются в первой части документа. В алфавитный указатель поместить не менее 10 терминов в два столбца и использовать стиль основного текста.

3. Выполнить обновление оглавления после вставки алфавитного указателя.

Задание 3

В табличном процессоре MS Excel решить задачу, соответственно варианту и результирующую таблицу, диаграммы, а также таблицу с формулами вставить в текстовый документ в третью главу.

Типовой Вариант к заданию №3

1. Создать таблицу по образцу. Выполнить необходимые вычисления.
2. Отформатировать таблицу.
3. Построить сравнительную диаграмму (гистограмму) по количеству скачивания приложений в регионах и круговую диаграмму по среднему количеству товаров.

Продажа товаров для зимних видов спорта.

Регион	Приложение 1	Приложение 2	Приложение 3	Всего
Москва	3000	7000	200	
Санкт-Петербург	200	600	700	
Екатеринбург	400	400	500	
Новосибирск	500	3000	400	
Владивосток	30	1000	300	
Астрахань	40	500	266	
Среднее				

Критерии оценки дифференцированного зачета

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Традиционная технология обучения (Я.А.Коменский и И.Ф.Гербарт)	Организация усвоения учащимися знаний, умений.	Формирование знаний, умений и воспроизведение усвоенного знания.	На этапе объяснительно-иллюстративного метода.
2	Информационно коммуникационная технология (М.В.Моисеева. Е.С.Полат. М.В.Бухаркина)	Обеспечение наглядности.	Повышение интереса к изучаемой теме, овладение обучающимися первичными навыками работы по данной тематике, снижение уровня затруднения восприятия новой информации	На протяжении урока: воспроизведение презентации.
3	Технология электронного обучения (Беляев М.И.)	Использование средств вычислительной техники для контроля знаний.	Контроль знаний, развитие навыков самоконтроля в интерактивном режиме.	На заключительном этапе выдаётся домашнее задание с использованием электронного учебника, использование тестов на образовательном портале

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практи-ческой подготов-ки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ		**4**	**0**	
Тема 1.1 Общие сведения об информации и информационных технологиях	№1 Технические и программные средства информационных технологий	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02,
Тема 1.2 Компьютерные сети	№2 Поиск информации в Internet.	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02,
Раздел II. РАБОТА С ОФИСНЫМ ПО		**64**	**36**	
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	**№3** Текстовый процессор MSWord: создание, редактирование и форматирование текстового документа. Настройка параметров MSWord. Защита текстового документа.	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№4 Текстовый процессор MSWord: профессиональная работа с текстом: вставка даты и времени, специальных символов, буквицы, рамки	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№5 Текстовый процессор MSWord: создание и редактирование таблиц	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№6 Текстовый процессор MSWord: создание текстовых эффектов с помощью встроенного	4	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03,

	модуля WordArt. Встроенный модуль MicrosoftEquation. Встроенный модуль SmartArt.			Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№7 Текстовый процессор MSWord: создание графических объектов	4	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№8 Текстовый процессор MSWord: работа с большим текстовым документом. Стили. Создание колонтитулов и нумерация страниц, создание автоматического оглавления	4	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№9 Текстовый процессор MSWord: слияние документов	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№10 Текстовый процессор MSWord: Контрольная работа №1	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
Тема 2.2 Технологии обработки электронных таблиц	№11 Табличный процессор MSExcel создание редактирование, форматирование и сохранение электронной таблицы. Настройка параметров MS Excel Защита рабочих листов и книг.	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№12 Табличный процессор MSExcel: проведение расчетов в электронной таблице с использованием формул и встроенных функций	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№13 Табличный процессор MSExcel: создание и редактирование диаграмм.	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07,

				Уо 02.08, У1, У3
	№14 Табличный процессор MSExcel: надстройки, пакет анализа.	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№15 Табличный процессор MSExcel: решение экономических задач	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№16 Табличный процессор MSExcel: работа с электронной таблицей Excel как с базой данных	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№17 VBA: создание и выполнение макросов в MSExcel	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№18 VBA: создание пользовательских форм в MSExcel	4	4	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
	№19 Табличный процессор MSExcel Контрольная работа №2	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3
Тема 2.3 Технологии подготовки мультимедийных презентаций	№20 Назначение системы подготовки презентации. Разработка презентации: макеты оформления и разметки	2	0	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№21 MS PowerPoint подготовка и оформление портфолио работ средствами компьютерной презентации	2	2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08,

				Уо 01.09, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3
	№22 Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	2	2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.02, У1, У2, У3
ИТОГО		**68**	**36**	