

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.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
обще профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «24» июня 2024 г. №437

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель отделения №1 «Общеобразовательной подготовки»

Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Ирина Витальевна Давыдова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

«Экономики и сферы обслуживания»

Председатель Колесникова Н.Н.

Протокол № 5 от «22» января 2025г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «19» февраля 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины.....	4
1.3 Обоснование часов учебной дисциплины в рамках вариативной части	8
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины.....	10
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	11
2.3 Перечень практических занятий	17
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
3.1 Материально-техническое обеспечение	20
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	20
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4.1 Текущий контроль	21
4.2 Промежуточная аттестация	22
Приложение 1_ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	28

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, необходимых для эффективного ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности с использованием цифровых технологий, поиска, анализа и интерпретации информации, а также для планирования и реализации профессионального и личностного развития в цифровой среде, обеспечивая эффективную коммуникацию в профессиональном контексте.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

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

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленной в разделе 4 ППССЗ.

Требования к результатам освоения дисциплины

Индекс ИДК	Результаты освоения	
	Умеет	Знает
ПК 1.6.1 Пользуется компьютерными программами для автоматизации учета	У2. Выполнять редактирование и форматирование текстового документа; У3. Выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах; У5. Работать с основными объектами баз данных;	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения;
ПК 1.6.2 Пользуется информационными и справочно-правовыми системами	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска	32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения;

	информации;	33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи информации;
ПК 1.6.3 Применяет цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО)	У6. Использовать цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО);	32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; 33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи информации; 34 Принципы организации электронного документооборота
ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации; У2. Выполнять редактирование и форматирование текстового документа; У3. Выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах; У4. Создавать электронные мультимедийные презентации; У5. Работать с основными объектами баз данных; У6. Использовать цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО); 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; определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; 33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи информации; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации; Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; 33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи информации;

		Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации; У2. Выполнять редактирование и форматирование текстового документа; У3. Выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах; У4. Создавать электронные мультимедийные презентации; У5. Работать с основными объектами баз данных; У6. Использовать цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО); Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; 33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи информации; Зо 01.04 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска;	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; 33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи информации; Зо 02.01 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации	У2. Выполнять редактирование и форматирование текстового документа; У3. Выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах; У4. Создавать электронные мультимедийные презентации; У5. Работать с основными объектами баз данных Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;

	перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации; У2. Выполнять редактирование и форматирование текстового документа; У3. Выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах; У4. Создавать электронные мультимедийные презентации; У5. Работать с основными объектами баз данных; У6. Использовать цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО) 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;	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; 33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи 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 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;	32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения; Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию;
ОК 03.3 Определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли	У4. Создавать электронные мультимедийные презентации; Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной	32. Назначение прикладных программ и специализированного программного обеспечения;

	деятельности; оформлять бизнес-план;	Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;
ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	У1. Использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации; Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;	31. Назначение базовых системных программных продуктов; 33. Принципы сетевых технологий поиска, обработки, хранения и передачи информации; Зо 05.04 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;

1.3 Обоснование часов учебной дисциплины в рамках вариативной части

Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	Номер и наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
	31, 32, 33, У1	Тема 1.1. Сетевые технологии хранения, поиска и обмена информации	6	Организация и работа с файловой структурой для хранения информации. Поиск информации в сети Интернет, формирование поисковых запросов. Изучение приемов работы с облачным хранилищем.
	31, 32, 33, У1, У6	Тема 1.2 Специализированные информационные системы	14	Приемы организации электронного документооборота. Поиск и работа с документами в справочно-правовой системе
	31, 32, 33, У2	Тема 2.1. Цифровые технологии создания и обработки текстовой информации	24	Изучение технологии создания, редактирования и форматирования текстовых документов, в т.ч. многостраничных. Форматирование шрифта, абзацев, таблиц, графических объектов, .страниц. Создание оглавления
	31, 32, У3	Тема 2.2. Цифровые технологии обработки информации в электронных таблицах	18	Выполнение расчетов в электронных таблицах с помощью формул и функций. Выполнение основных операций со списками данных: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, сводные таблицы.

				Построение диаграмм.
	31, 32, 33, У4	Тема 2.3. Компьютерные презентации в профессиональной деятельности	12	Приемы создания презентации: добавление и форматирование объектов на слайдах. Работа с презентациями коммерческого предложения
	31, 32, У5	Тема 2.4. Работа с базами данных при решении профессиональных задач	6	Проектирование многотабличной БД. Работа с объектами БД: таблицы, формы, запросы, отчеты

Всего академических часов учебной дисциплины в рамках вариативной части 80

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
теоретические занятия (лекции, уроки)	Не предусмотрено	
практические занятия	80	56
лабораторные занятия	Не предусмотрено	
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено	
самостоятельная работа	Не предусмотрено	
промежуточная аттестация	Не предусмотрено	
Форма промежуточной аттестации – <i>зачет с оценкой</i>		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ИДК ПК, ОК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ		20/20		
Тема 1.1. Сетевые технологии хранения, поиска и обмена информацией	Содержание	6/6		
	Носители информации: виды, характеристики, принципы работы. Файловая структура данных: понятие, структура, функции. Создание структуры каталогов для хранения бухгалтерских документов. Правила наименования файлов бухгалтерской отчетности. Оптимизация хранения данных на жестком диске. Архивы информации. Облачное хранилище: загрузка и скачивание файла, совместный доступ к файлу/папке, синхронизация данных с облачным хранилищем.	0	ПК 1.6.2, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 05.3	31, 32, 33, ЗО 01.01, ЗО 01.02, ЗО 01.03, ЗО 01.04, ЗО 02.01, ЗО 02.04, ЗО 02.05, ЗО 03.02, ЗО 05.04
	В том числе практических занятий	6/6		
	Практическое занятие №1. Использование информационных ресурсов для хранения информации	2/2	ОК 01.1,	УО 01.01, УО 01.02, УО 01.03, УО 01.04, УО 01.05
	Практическое занятие №2. Использование информационных ресурсов для поиска информации	2/2	ПК 1.6.2, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.3, ОК 03.1,	У1 УО 01.01, УО 01.02, УО 01.03, УО 01.04, УО 01.05, УО 01.09, УО 02.07, УО 02.08, УО 02.09, УО 05.03
	Практическое занятие №3. Организация обмена информацией с помощью сетевых технологий	2/2	ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.3, ОК 05.3	У1 УО 01.01, УО 01.02, УО 01.03, УО 01.04, УО 01.05, УО 01.09, УО 02.07, УО 02.08, УО 02.09, УО 05.03

Тема 1.2 Специализированные информационные системы	Содержание	14/14		
	Автоматизированные системы делопроизводства и электронного документооборота. Организация электронного архива бухгалтерских документов. Преимущества и недостатки ЭДО по сравнению с традиционным бумажным документооборотом. Нормативно-правовая база ЭДО в Российской Федерации. Виды электронных документов, используемых в бухгалтерском учете. Электронная подпись (ЭП): виды, применение, юридическая значимость. Общие понятия правовых информационных систем. Отличие от других видов информационных систем. Виды правовой информации, содержащейся в правовых информационных системах. Сбор, систематизация, хранение, актуализация правовой информации. Средства поиска и анализа правовой информации. Предоставление правовой информации пользователям. Функциональные возможности: быстрый, расширенный, контекстный поиск, Использование поисковых запросов, Фильтрация и сортировка результатов поиска. Работа с документами: просмотр, копирование, печать текста документа. Создание закладок и комментариев к документу.	0	ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	31, 32, 33, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 03.02
	В том числе практических занятий	14/14		
	Практическое занятие №4. Цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО)	4/4	ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.3	У6, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №5. Поиск документов в справочно-правовой системе	4/4	ПК 1.6.2, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3,	У1, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05.

			ОК 03.1	Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02
	Практическое занятие №6. Работа с документами в справочно-правовой системе	6/6	ПК 1.6.2, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.3, ОК 03.1	У1, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.08, Уо 01.09, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.02
Раздел 2. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ		60/36		
Тема 2.1. Цифровые технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	24/6		
	Создание, редактирование и сохранение документа. Работа с документами: сохранение, предварительный просмотр и печать. Форматирование документов. Работа с таблицами. Работа с графическими объектами. Создание многостраничных документов: оформление страниц, формирование оглавления	0	ПК 1.6.1 ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	31, 32, 33, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.04, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04
	В том числе практических занятий	24/6		
	Практическое занятие №7. Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	6/0	ПК 1.6.1 ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №8. Работа с таблицами в текстовом документе.	4/0	ПК 1.6.1 ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №9. Графические объекты в текстовом документе.	4/0	ПК 1.6.1 ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.06,

				Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №10. Форматирование страниц текстового документа	2/0	ПК 1.6.1 ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04 Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №11. Работа со стилями. Создание оглавления.	2/0	ПК 1.6.1 ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04 Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №12. Создание и оформление многостраничного текстового документа	6/6	ПК 1.6.1 ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04 Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
Тема 2.2. Цифровые технологии обработки информации в электронных таблицах	Содержание	18/18		
	Интерфейс. Виды данных. Заполнение, форматирование, редактирование электронных таблиц. Вычисления: математические, финансовые, статистические функции. Абсолютные и относительные ссылки. Работа с данными электронных таблиц: сортировка, фильтрация, консолидация и другие операции. Графическое отображение информации. Деловая графика.	0	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	31, 32, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.04, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04
	В том числе практических занятий	18/18		
	Практическое занятие №13. Организация расчетов в среде электронных таблиц.	6/6	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №14. Работа со списками данными	4/4	ПК 1.6.1,	У3,

			ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №15. Деловая графика.	6/6	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №16. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	2/2	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
Тема 2.3. Компьютерные презентации в профессиональной деятельности	Содержание	12/6		
	Программа презентационной графики. Работа со слайдами: создание, изменение разметки, оформление. Настройка презентации. Использование деловой графики и мультимедиа информации на слайде. Мультимедийные интерактивные презентации со встроенной анимацией и мультимедийными эффектами. Переходы между слайдами с помощью управляющих кнопок и гиперссылок.	0	ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.3	31, 32, 33, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04
	В том числе практических занятий	12/6		
	Практическое занятие №17. Создание и эффектное оформление компьютерной презентации	6/0	ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.3	У4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07,

				Уо 02.08, Уо 03.05
	Практическое занятие №18. Создание презентаций для коммерческого предложения/бизнес проекта	6/6	ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.3	У4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 03.05
Тема 2.4. Работа с базами данных при решении профессиональных задач	Содержание	6/6		
	Базы данных: основные понятия и организация. Понятие реляционной базы данных. Поле и запись. Понятие ключевого поля. Модели организации баз данных для решения профессиональных задач. Формализация информации (типы данных). Объекты базы данных: таблицы, формы, запросы и виды запросов, отчеты. Проектирование базы данных. Организация связей. Работа с объектами многотабличной базы данных	0	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	31, 32, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.04, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05
	В том числе практических занятий	6/6		
	Практическое занятие №19. Проектирование и создание многотабличной базы данных	2/2	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У5, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
	Практическое занятие №20. Работа с объектами многотабличной базы данных	4/4	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	У5, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.09, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08
Всего		80/56		

2.3 Перечень практических занятий

Номенклатура практических и лабораторных занятий должна обеспечивать освоение названных в разделе 1.2 рабочей программы умений.

Темы практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
Раздел 1. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ		
Практические занятия		
Практическое занятие №1. Использование информационных ресурсов для хранения информации	1. Организация файловой структуры для хранения информации. 2. Поиск информации. 3. Работа с архивами. 4. Работа с конвертерами файлов.	Персональный компьютер, графическая операционная система
Практическое занятие №2. Использование информационных ресурсов для поиска информации	1. Поиск информации в сети Интернет. 2. Формирование поисковых запросов.	Персональный компьютер, графическая операционная система, выход в интернет
Практическое занятие №3. Организация обмена информацией с помощью сетевых технологий	1. Изучение приемов работы с облачным хранилищем. 2. Предоставление доступа к данным облачного хранилища.	Персональный компьютер, графическая операционная система, выход в интернет
Практическое занятие №4. Цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО)	1. Приемы организации электронного документооборота.	Персональный компьютер, ЭСДО
Практическое занятие №5. Поиск документов в справочно-правовой системе	1. Виды поиска (быстрый, расширенный, контекстный). 2. Использование поисковых запросов (ключевые слова, фразы, реквизиты документов). 3. Фильтрация и сортировка результатов поиска.	Персональный компьютер, справочно-правовая система (например, КонсультантПлюс)
Практическое занятие №6. Работа с документами в справочно-правовой системе	1. Работа с текстом найденных правовых актов 2. Сравнение редакций 3. Сохранение ссылки на документ, закладки в документе	Персональный компьютер, справочно-правовая система (например, КонсультантПлюс)
Раздел 2. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ		
Практические занятия		
Практическое занятие №7. Ввод, редактирование и форматирование	1. Форматирование шрифта, абзацев 2. Параметры сохранения документов	Персональный компьютер, текстовый редактор

текстового документа.		
Практическое занятие №8. Работа с таблицами в текстовом документе.	1. Создание таблиц любой структуры 2. Редактирование структуры	Персональный компьютер, текстовый редактор
Практическое занятие №9. Графические объекты в текстовом документе.	1. Создание и оформление формул 2. Работа с автофигурами 3. Работа с объектами SmartArt	Персональный компьютер, текстовый редактор
Практическое занятие №10. Форматирование страниц текстового документа	1. Нумерация страниц, колонтитулы 2. Изменение ориентации всех или нескольких страниц документа	Персональный компьютер, текстовый редактор
Практическое занятие №11. Работа со стилями. Создание оглавления.	1. Применение и настройка стилей 2. Создание оглавлений на основе стилей заголовков	Персональный компьютер, текстовый редактор
Практическое занятие №12. Создание и оформление многостраничного текстового документа	1. Оформление многостраничного текстового документа с оглавлением, таблицами, формулами с соблюдением требований	Персональный компьютер, текстовый редактор
Практическое занятие №13. Организация расчетов в среде электронных таблиц.	1. Организация ввода данных в ячейки электронной таблицы 2. Выполнение расчетов с помощью формул и функций.	Персональный компьютер, электронные таблицы
Практическое занятие №14. Работа со списками данными	1. Выполнение основных операций со списками данных: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, сводные таблицы	Персональный компьютер, электронные таблицы
Практическое занятие №15. Деловая графика.	1. Построение диаграмм различных типов. 2. Создание диаграмм в текстовом документе	Персональный компьютер, электронные таблицы
Практическое занятие №16. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	1. Выполнение расчетов значений финансовых показателей предприятия 2. Графическое представление данных	Персональный компьютер, электронные таблицы
Практическое занятие №17. Создание и эффектное оформление компьютерной презентации	1. Приемы создания презентации: добавление и форматирование объектов на слайдах 2. Анимация объектов 3. Переходы слайдов	Персональный компьютер, программа презентационной графики
Практическое занятие №18. Создание презентаций для коммерческого предложения/бизнес проекта	1. Работа с шаблоном презентации коммерческого предложения, выбор стиля 2. Обязательные компоненты презентации коммерческого предложения, УТП, призыв к действию	Персональный компьютер, программа презентационной графики
Практическое занятие №19. Проектирование и создание многотабличной базы данных	1. Проектирование таблиц многотабличной БД 2. Создание связей между таблицами	Персональный компьютер, система управления базами

	3. Работа с таблицами, формами, запросами и отчетами	данных
Практическое занятие №20. Работа с объектами многотабличной базы данных	1. Создание форм, запросов и отчетов на основе данных многотабличной базы данных	Персональный компьютер, система управления базами данных

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 образовательной программы.

Помещение для воспитательной работы, оснащенное в соответствии с приложением 3 образовательной программы.

Компьютерный класс, оснащенный в соответствии с приложением 3 образовательной программы.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598> (дата обращения: 03.05.2025).
2. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 250 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1903327> (дата обращения: 03.05.2025). — Режим доступа: по подписке.
3. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168881> (дата обращения: 03.05.2025). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Агальцов, В. П. Информатика для экономистов : учебник / В. П. Агальцов, В. М. Титов. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 448 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0274-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1832127> (дата обращения: 03.05.2025). — Режим доступа: по подписке.
2. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel : учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0560-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1893969> (дата обращения: 03.05.2025). — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс: сайт. - URL: <https://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 02.04.2025). - Текст: электронный.
2. Система ГАРАНТ. - URL: <https://ivo.garant.ru/#/startpage:0> (дата обращения: 02.04.2025). - Текст: электронный.

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 (индикаторы достижения компетенции)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Тема 1.1. Сетевые технологии хранения, поиска и обмена информации	ПК 1.6.2, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.3, ОК 03.1, ОК 05.3	Практическая работа	См. ниже
2	Тема 1.2 Специализированные информационные системы	ПК 1.6.2, ПК 1.6.3, ОК 01.1, ОК 01.2, ОК 01.3, ОК 02.1, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.1	Практическая работа Тест	См. ниже
3	Тема 2.1. Цифровые технологии создания и обработки текстовой информации	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	Практическая работа Тест	См. ниже
4	Тема 2.2. Цифровые технологии обработки информации в электронных таблицах	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	Практическая работа Тест	См. ниже
5	Тема 2.3. Компьютерные презентации в профессиональной деятельности	ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3, ОК 03.3	Практическая работа	См. ниже
6	Тема 2.4. Работа с базами данных при решении профессиональных задач	ПК 1.6.1, ОК 01.1, ОК 01.3, ОК 02.2, ОК 02.3	Практическая работа Тест	См. ниже

Критерии оценки выполнения практического задания

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 тестирования:

За правильно выполненное действие, задание выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненное действие, задание выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

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 в профессиональной деятельности» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения (индекс ИДК)	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	Ответьте на вопросы теста
ПК 1.6.1 ПК 1.6.2 ПК 1.6.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 05.3	1. Информационная система – это ... А) это совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов Б) это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель В) это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных Г) это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме
	2. Программы "Консультант Плюс", "Гарант", "Референт" относятся к проблемно-ориентированному программному обеспечению группы систем А) медицинских Б) финансового менеджмента В) справочно-правовых Г) бухгалтерского учета
	3. Наиболее эффективным способом получения информации в сети Интернет является поиск ... А) с помощью поисковых систем по ключевым словам Б) в тематических каталогах В) по адресу Г) в чатах и форумах
	4. К средствам защиты информации информационных систем ИС от действий субъектов НЕ относят: ... А) электронную цифровую подпись Б) криптографическую защиту В) средства защиты от вирусов Г) защиту авторских прав
	5. Адрес ячейки электронной таблицы – это имя, состоящее последовательно

	из ... А) имени столбца и номера строки Б) номера строки и номера столбца В) номера строки и имени столбца Г) из любой последовательности символов						
	6. В базах данных полем называется А) заголовок таблицы Б) элемент окна, предназначенный для ввода текстовых данных В) строка таблицы, содержащая набор значений определенного свойства, размещенный в полях базы данных Г) столбец таблицы базы данных, содержащий значения определенного свойства						
	7. В структуре любой информационной системы могут быть следующие подсистемы (укажите не менее двух правильных ответов) А) информационное обеспечение Б) программное обеспечение В) аппаратное обеспечение Г) техническое обеспечение Д) управленческое обеспечение						
	8. К функциям электронного документооборота относятся (укажите не менее двух вариантов ответов) А) решение прикладных задач Б) хранение электронных документов в архиве В) маршрутизация и передача документов в структурные подразделения Г) организация решения аналитических задач						
	9. Прикладное программное обеспечение работает под управлением ... (укажите не менее двух вариантов ответов) А) операционных систем Б) систем управления базами данных В) экспертных систем Г) системного (базового) программного обеспечения						
	10. Установите соответствие между видом лицензии на программное обеспечение и её описанием <table border="0"> <tr> <td>1. Freeware</td><td>А) Вид лицензии, который используется для демонстрации работы платных программ</td></tr> <tr> <td>2. Shareware</td><td>Б) Вид лицензии, который предполагает возможность пользоваться программой только после покупки программного продукта</td></tr> <tr> <td>3. Payware</td><td>В) Вид лицензии на программное обеспечение, который предусматривает бесплатное пользование программой.</td></tr> </table>	1. Freeware	А) Вид лицензии, который используется для демонстрации работы платных программ	2. Shareware	Б) Вид лицензии, который предполагает возможность пользоваться программой только после покупки программного продукта	3. Payware	В) Вид лицензии на программное обеспечение, который предусматривает бесплатное пользование программой.
1. Freeware	А) Вид лицензии, который используется для демонстрации работы платных программ						
2. Shareware	Б) Вид лицензии, который предполагает возможность пользоваться программой только после покупки программного продукта						
3. Payware	В) Вид лицензии на программное обеспечение, который предусматривает бесплатное пользование программой.						
	11. Установите соответствие между названием основных компонентов компьютерных сетей и их описанием <table border="0"> <tr> <td>1. сервер</td><td>А) ЭВМ, обеспечивающая пользователей сети определенными услугами</td></tr> <tr> <td>2. Прокси-сервер</td><td>Б) Сервер, используемый для организации подключения локальной сети к сети Интернет</td></tr> <tr> <td>3. Рабочая станция</td><td>В) индивидуальное место пользователя в локальной сети с выделенным сервером</td></tr> </table>	1. сервер	А) ЭВМ, обеспечивающая пользователей сети определенными услугами	2. Прокси-сервер	Б) Сервер, используемый для организации подключения локальной сети к сети Интернет	3. Рабочая станция	В) индивидуальное место пользователя в локальной сети с выделенным сервером
1. сервер	А) ЭВМ, обеспечивающая пользователей сети определенными услугами						
2. Прокси-сервер	Б) Сервер, используемый для организации подключения локальной сети к сети Интернет						
3. Рабочая станция	В) индивидуальное место пользователя в локальной сети с выделенным сервером						

	12. В современном мире умение ориентироваться в онлайн-пространстве – это базовая необходимость. Вы каждый день используете электронную почту, ищете информацию в интернете и, возможно, даже храните важные документы в облаке. Сопоставьте примеры онлайн-элементов с их правильным описанием <table border="0"> <tr> <td>1. Доменное имя сервера или веб-сайта</td><td>А) https://disk.yandex.ru/i/aBcDeFgHiJkLmN</td></tr> <tr> <td>2. Ссылка для скачивания документа, хранящегося на Яндекс.Диск</td><td>Б) example.com</td></tr> <tr> <td>3. Адрес электронной почты</td><td>В) user_name@example.com</td></tr> </table>	1. Доменное имя сервера или веб-сайта	А) https://disk.yandex.ru/i/aBcDeFgHiJkLmN	2. Ссылка для скачивания документа, хранящегося на Яндекс.Диск	Б) example.com	3. Адрес электронной почты	В) user_name@example.com
1. Доменное имя сервера или веб-сайта	А) https://disk.yandex.ru/i/aBcDeFgHiJkLmN						
2. Ссылка для скачивания документа, хранящегося на Яндекс.Диск	Б) example.com						
3. Адрес электронной почты	В) user_name@example.com						
	13. Сохранение здоровья специалиста, использующего в качестве орудия труда персональный компьютер, должно обеспечиваться... (укажите не менее двух вариантов ответов) А) Правильной организацией рабочего места освещение, размещение, эргономичность стола и кресла, использование современной компьютерной техники Б) Соблюдением режима труда (перерывом, специальные упражнения для снятия напряжения вследствие нагрузки на зрительную систему и опорно-двигательный аппарат) В) Ограничение времени работы на компьютере за счет выполнения части работы «вручную» Г) Организацией перерывов в течение рабочего дня с полным расслаблением и отсутствием физической нагрузки						
	14. Для получения актуальной версии нормативно-правового акта (Кодекс, Приказ и т.д.) с помощью поисковых систем необходимо.. А) Ввести поисковый запрос с названием документа в любом браузера и перейти по любой предложенной ссылке Б) Воспользоваться онлайн-версией справочно-правовой системы и средствами поиска в этой системе В) Заказать текст документа на сайте Президент.рф Г) Приобрести текст документа в книжном магазине (в т.ч. интернет-магазине)						
	15. Основными параметрами форматирования шрифта в Microsoft Office Word являются...(укажите не менее двух вариантов ответов) А) стиль Б) начертание В) размер Г) гарнитура Д) выравнивание Е) отступ Ж) поля З) ориентация						
	16. Определите соответствие между основными видами списков в Word и командами для их назначения <table border="0"> <tr> <td>1) Многоуровневый</td><td>А) </td></tr> <tr> <td>2) Маркированный</td><td>Б) </td></tr> <tr> <td>3) Нумерованный</td><td>В) </td></tr> </table>	1) Многоуровневый	А) 	2) Маркированный	Б) 	3) Нумерованный	В) 
1) Многоуровневый	А) 						
2) Маркированный	Б) 						
3) Нумерованный	В) 						

	17. Клавишами компьютерной клавиатуры и их сочетаниями, позволяющими сделать "снимок" ("скриншот") экрана монитора в операционных системах семейства MS Windows, является... (укажите не менее двух вариантов ответов) А) Ctrl+ P Б) Ctrl+ P+S В) Alt+PrtScr Г) PrtScr 18. В MS Excel в формулах могут использовать такие виды адресации ячеек, как (укажите не менее двух вариантов ответов) А) Абсолютная Б) Относительная В) Внутренняя Г) Функциональная 19. Система Управления Базами Данных MS Access работает несколькими основными объектами. Установите соответствие каждой пиктограммы и названия объекта, которой он обозначается <table border="0"> <tr> <td>1) таблицы</td><td>А) </td></tr> <tr> <td>2) формы</td><td>Б) </td></tr> <tr> <td>3) запросы</td><td>В) </td></tr> <tr> <td>4) отчеты</td><td>Г) </td></tr> </table> 20. По умолчанию поисковая машина Google игнорирует предлоги, союзы и отдельные буквы и цифры в поисковом запросе. Для включения их в поисковый запрос необходимо А) выделить букву или цифру жирным шрифтом Б) использовать кавычки вида “ ” В) использовать символ «+» Г) заключить букву или цифру в квадратные скобки [] 21. Во время поиска информации в интернет необходимо защитить свой компьютер от заражения вирусами. С этой целью на компьютер пользователя должно быть установлено программное обеспечение: А) Internet Explorer или Mozilla Firefox или Opera Б) Corel Draw или Microsoft Publisher или MS PowerPoint В) Kaspersky AntiVirus или Dr.Web или NOD32 или Avast Г) MS Word или MS Excel или MS Access 22. Для вставки номеров страниц в MS Word можно использовать команду... (укажите не менее двух вариантов ответов) А) Надпись Б) Колонтитул В) Номер страницы Г) Объект	1) таблицы	А) 	2) формы	Б) 	3) запросы	В) 	4) отчеты	Г) 
1) таблицы	А) 								
2) формы	Б) 								
3) запросы	В) 								
4) отчеты	Г) 								

23. Форматирование абзацев в текстовом документе должно быть выполнено следующим образом: выравнивание - по ширине, одинарный междустрочный интервал, красная строка – 1,25 см, дополнительных интервалов до и после абзацев – нет. Правильно выбранные параметры абзацев показаны в диалоговом окне:



A)



B)



V)

24. В текстовый документ необходимо добавить таблицу. Установите соответствие между командами текстового процессора для представленной на рисунке таблицы и полученными после их выполнения таблицами.

1. Выровнять ширину столбцов

A)

2. Выровнять высоту строк столбцов

B)

3. Вставить снизу

B)

4. Вставить справа

Г)

25. В текстовом документе можно использовать различные графические объекты. Установите соответствие между командами форматирования графического объекта и кнопками окна текстового процессора



1)

A) Выбрать способ обтекание текстом



2)

Б) Группировать графические объекты



3)

В) Обрезка рисунка с целью удаления ненужных фрагментов



4)

Г) Поворот или отражение выделенного объекта

26. Необходимо отобразить числовые данные в графическом виде. Установите соответствие между типом диаграммы и видом информации, для которой он применяется



1)

A) Демонстрирует долю каждого значения в общей сумме и используется только для одного ряда данных



2)

Б) Используется для сравнительного анализа числовых данных и может быть применена для нескольких рядов данных



3)

В) Применяется для визуального отображения динамики изменения какого-либо непрерывного процесса

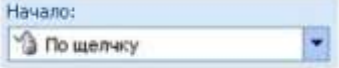
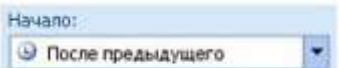
27. В MS Excel при изменении исходных данных, отраженных в диаграмме...

A) диаграмма автоматически перестроится

Б) диаграмма изменится после щелчка мыши

В) диаграмма не изменится

Г) пользователь получит предупреждение о том, что данные не совпадают с их графическим изображением

	28. При подготовке к защите студент создает мультимедийную презентацию. Установите соответствие между режимами работы с презентацией и пиктограммами для перехода в эти режимы 1) Отображается три области: структуры, слайда и заметок. Режим позволяет создавать и редактировать слайды, работать со всеми объектами презентации 2) На экране в миниатюре отображаются сразу все слайды презентации, что упрощает добавление, удаление, перемещение слайдов 3) Используется для просмотра текущего слайда или демонстрации готовой презентации А)  Б)  В) 
	29. Компьютерная презентация предполагает не только размещение различных объектов на слайде презентации, но настройку анимации для объектов слайда для эффектной демонстрации. Установите соответствие между параметрами анимации объектов слайда и их назначениями 1)  А) сразу после окончания предыдущего эффекта из списка 2)  Б) по щелчку в слайде 3)  В) вместе с началом предыдущего эффекта
	30. Файл с текстовым документом проекта и презентацией для защиты должны быть отправлены студентом по электронной почте преподавателю на проверку. В адресе электронной почты символ @ используется в качестве разделителя между... А) именем пользователя и доменным именем сервера Б) доменными именами первого и второго уровней В) именем отправителя и именем получателя Г) доменным именем сервера и паролем пользователя

Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка **«отлично»** выставляется, если результат выполнения итогового теста - не менее 90% правильных ответов, выполнено не менее 90% всех практических заданий дисциплины (безошибочное или наличие 1-2 мелких погрешностей, исправленных в присутствии преподавателя).

Оценка **«хорошо»** выставляется, если результат выполнения итогового теста не менее 80% правильных ответов, выполнено не менее 80% всех практических заданий дисциплины (безошибочное или наличие 1-2 мелких погрешностей, исправленных в присутствии преподавателя).

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если результат выполнения итогового теста не менее 70% правильных ответов, выполнено не менее 70% всех практических заданий дисциплины, на которых продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если результат выполнения итогового теста менее 70% правильных ответов, выполнено менее 70% всех практических заданий дисциплины, на которых не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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	Информационно коммуникационная технология (М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В. Бухаркина)	Обеспечение наглядности представления учебного материала (в формате презентаций), подготовка раздаточного материала, создание файлов-шаблонов для выполнения практических заданий, организация деятельности студента на образовательном портале	Повышение интереса к изучаемой теме, снижение уровня затруднения восприятия новой информации, расширение источников получения информации, организация контроля	Подготовка учебных презентаций для теоретических и практических занятий Подготовка раздаточного материала Размещение учебных материалов и тестовых заданий на образовательном портале
2	Здоровьесберегающая технология Е.С. Полат А.Н. Леонтьев	Обеспечение возможности сохранения здоровья обучающихся на весь период обучения	Профилактика переутомления обучающихся, формирование навыка соблюдения норм охраны труда при работе на ПК в повседневной жизни,	Разработка структуры учебного процесса, способствующего предотвращению состояния переутомления Формирование культуры здоровья учащихся (физкультминутки) Контроль выполнения требований охраны труда в кабинете информатики
3	Кейс- технологии В.Д. Киселев	Поиск, сбор, систематизация и анализ информации для принятия решения (решения задачи)	Актуализация знаний, необходимых при решении рассматриваемой проблемы (задачи)	Подготовка практико-ориентированных заданий по использованию программного обеспечения в учебной и внеучебной деятельности
4	Технология «портфолио» Д. Воган	Осознание и оценка обучающимися результатов своей	Создание отчета по процессу обучения, фиксирование	Использование отчетов по выполнению практических работ с

	К.П. Эстес, Т. Бьюзен	деятельности	значимых результатов, отслеживание индивидуального прогресса в обучении.	перечислением всех изученных операций и способов их выполнения
--	--------------------------	--------------	---	--

