МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ Т.И. Кузнецова
«09» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
информационных технологий
протокол № 10 от «09» 06 2023 г.
Председатель ЦМК _____ А.А. Комзолова

Саратов 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик: Саблина Елена Анатольевна – преподаватель первой квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:
Внутренний: Малышева Г.Л. –преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Внешний: Дмитриева Е.Н.– преподаватель высшей квалификационной категории СКМи Э СГТУ имени Гагарина Ю.А

.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих и профессиональных компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.
- обрабатывать текстовую и табличную информацию.
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.
- создавать презентации.
- применять антивирусные средства защиты информации.
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в сети Интернет, принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**64**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
лекции, уроки	**10**
практические работы	**50**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Промежуточная аттестация в 4 семестре в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*, иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1.1 Основные понятия и определения. Классификация информационных систем и персональных компьютеров	**Содержание учебного материала**	**2**		
	ГОСТ 15971-90 «Системы обработки информации. Термины и определения»: информация, данные, знания, информационная система (ИС), информационная среда, информационные технологии (ИТ). Формы информации: символьно-текстовая, графическая, звуковая. Основные требования к экономической информации. Единицы информации в компьютере – биты и байты. Классификация ИС: по назначению; по структуре аппаратных средств; по режиму работы; по характеру взаимодействия с пользователями.	2	1	ОК 02,09 ПК 1.1,1.2, 1.3,1.4
Тема 2.1 Средства информационных технологий: аппаратные средства и переферийное оборудование	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Мониторы: ЭЛТ- мониторы, ЖК –мониторы, мониторы на базе органических светоизлучающих диодов – характеристика, достоинства и недостатки, размер экрана и разрешение. Печатающие устройства: матричные принтеры, линейно- матричные принтеры, струйные принтеры, лазерные принтеры, термосублимационные принтеры, портативные принтеры. Выбор бумаги, организация эффективной работы принтеров. Технология твердочернильной печати. Технология MicroDry.. Сканеры. Типы сканеров. Набор программного обеспечения для сканеров. Многофункциональные переферийные устройства (МФУ). Виды МФУ. Модем. Типы модемов. Плоттеры. Виды 7лоттеров, их назначение. Дигитайзеры. Область применения дигитайзеров. Цифровые камеры. Источники бесперебойного питания. Мультимедийный компьютер. Технические средства презентаций	4	1	
Тема 3.1 Базовое и прикладное программное обеспечение. Операционные	**Содержание учебного материала**	**2**		
	Базовое программное обеспечение (ПО): операционные системы, сервисные программы, программы технического обслуживания, инструментальное ПО. Однозадачные и многозадачные операционные системы. Антивирусная защита. Средства диагностики и текстового контроля.	2	1	

системы семейства Windows				
Тема 4.1 Текстовый редактор MSWord	**Содержание учебного материала**	**18**		ОК 02,09 ПК 1.1,1.2, 1.3,1.4
	Возможности текстового редактора. Основные работы текстового редактора MSWord-2000. Создание нового документа. Создание и форматирование таблиц. Создание списков. Организация печати документа. Сохранение текстового документа. Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях. Надписи в тесте. Вставка объектов в текст. Вставка рисунков в документ. Оформление фигурного текста. Встроенный векторный графический редактор. Колонки. Сноски. Электронное письмо. Статистика. Автосохранение текста. Электронные закладки. Стилевые настройки. Вставка даты.	2	1	
	Практическое занятие № 1 Создание деловых документов в редакторе MSWord.	2	2	
	Практическое занятие № 2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2		
	Практическое занятие № 3 Создание текстовых документов на основе шаблонов.	2		
	Практическое занятие № 4 Создание шаблонов и форм	2		
	Практическое занятие № 5 Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	2		
	Практическое занятие № 6 Оформление формул редактором MSEquation.	2		
	Практическое занятие № 7 Создание организационных диаграмм в документеMSWord.	2		
	Практическое занятие № 8 Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.	2		
Тема 5.1 Программа вычислений электронных таблиц MicrosoftExcel	**Содержание учебного материала**	**20**		
	Практическое занятие № 9 Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Создание электронной книги.	2	2	
	Практическое занятие № 10 Относительная и абсолютная адресация в MSExcel. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel.	2		
	Практическое занятие № 11 Подбор параметра.	2		
	Практическое занятие № 12 Организация обратного расчета.	2		
	Практическое занятие № 13 Формирование поиска решения (задачи оптимизации).	2		ОК 02,09 ПК 1.1,1.2, 1.3,1.4
	Практическое занятие № 14 Связи между файлами в MSExcel.	2		

	Практическое занятие № 15 Консолидация данных в MSExcel	2		
	Практическое занятие № 16 Проведение экономических расчетов в MSExcel.	2		
	Практическое занятие № 17 Комплексное использование приложений MicrosoftOffice для создания документов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Реферат: «Прикладное программное обеспечение для торговли».	2	3	
	Содержание учебного материала	**10**		
Тема 6.1 Организация системы управления Базами данных	**Практическое занятие № 18** Создание таблиц базы данных с использованием конструктора.	2	2	
	Практическое занятие № 19 Создание таблиц базы данных с использованием мастера таблиц в СУБД MSAccess.	2		
	Практическое занятие № 20 Редактирование таблиц Базы данных в СУБД MSAccess.	2		
	Практическое занятие № 21 Модификация таблиц Базы данных в СУБД MSAccess.	2		
	Практическое занятие № 22 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MSAccess.	2		
Тема 7.1 Обзор компьютерных справочных правовых систем	**Содержание учебного материала**	**2**		
	Практическое занятие № 23 Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс».	2	2	
Тема 8.1 Особенности автоматизации бухгалтерского учета.	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Практическое занятие № 24 Компоненты «Торговля и склад» Компоненты «Зарплата и управление персоналом»	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 2 Конспект: «Основы компьютерной и информационной безопасности»	2	3	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		**2**		
Итого по дисциплине:		**64**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2.Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Основные учебные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд. стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 224с. ISBN 978-5-4468-6279-5

3. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф.

образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5

6. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. В пер. ISBN 978-5-4468-8428-5

7. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Дополнительные учебные издания

8.Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

9.Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Интернет-ресурсы

10. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com http://znanium.com/.

11. http://www.chaynikam.info/foto.html Компьютер для «чайников»

12. http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm Электронные презентации

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

14. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:** использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. обрабатывать текстовую и табличную информацию. использовать деловую графику и мультимедиа-информацию. создавать презентации. применять антивирусные средства защиты информации. читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства. применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:** основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Текущий контроль: - опрос устный (фронтальный); - тестирование; - выполнение практической работы (индивидуальная форма работы). Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания

основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологию поиска информации в сети Интернет, принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. **уметь:** – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. – обрабатывать текстовую и табличную информацию. – использовать деловую графику и мультимедиа-информацию. – создавать презентации. – применять антивирусные средства защиты информации. – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией. – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства. – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:** – основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – технологию поиска информации в сети Интернет, принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации;	

– направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

Приложение 1

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (4 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов;

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется стобалльная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод стобалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	**Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания**
Оценка 5 «отлично»	91-100
Оценка 4 «хорошо»	79-90
Оценка 3 «удовлетворительно»	60-78
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 59

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1.Ответить на один вопрос.

2. Выполнить практическое задание

1. Дайте определение информационной технологии. Перечислите виды ИТ

2. Дайте определение информационной технологии. Укажите задачи ИТ на уровне исполнительской деятельности

3. Дайте определение информационной технологии. Перечислите этапы, которые включает в себя информационная технология обработки данных
4. Дайте определение информационной технологии. Поясните, каким образом могут быть реализованы ИТ в организации (фирме)
5. Дайте определение информационной технологии. Перечислите основные принципы ИТ
6. Дайте определение информационной системы. Укажите назначение информационных систем
7. Дайте определение информационной системы. Перечислите классификации информационных систем. Текстовый процессор MS Word
8.Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы копирования текстового фрагмента
9.Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы перемещения текстового фрагмента
10.Дайте определение понятию «форматирование документа». Укажите типы форматирования текстового документа.
11.Перечислите параметры форматирования символов
12.Перечислите параметры форматирования абзацев
13.Перечислите параметры форматирования страниц
14.Перечислите типы списков. Укажите параметры форматирования списков.
15.Перечислите способы создания таблиц в MS Word.
16.Опишите способы редактирования структуры таблицы в MS Word: вставка строки, столбца, объединение ячеек, разбиение ячейки 10. Опишите способы форматирования таблиц в MS Word.
17.Опишите алгоритм выполнения вычислений в таблицах MS Word Табличный процессор MS Excel 1. Перечислите основные возможности MS Excel.
18.Перечислите возможности ввода и редактирования данных в электронной таблице. 19.Опишите способы редактирования структуры таблицы: вставка строки, столбца, объединение ячеек
20.Опишите способы форматирования данных: форматы чисел, параметры форматирования текста, расположение текста в ячейке в несколько строк.
21.Опишите способы форматирования таблицы.
22. Дайте определение понятию «формула» в MS Excel. Опишите алгоритм создания формулы.
23. Дайте определение понятию «функция» в MS Excel. Опишите алгоритм работы мастера функций
24.Дайте определение понятию «сортировка данных». Опишите способы выполнения сортировки информации в MS Excel.
25. Дайте определение понятию «фильтрация данных». Опишите способы выполнения фильтрации данных в таблице MS Excel.
26. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы построения диаграммы.
27. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы изменения параметров построенной диаграммы. СУБД MS Access

28.Дайте определение понятию «база данных». Перечислите типы БД.
29. Дайте определение понятиям «поле базы данных» и «запись базы данных». Перечислите операции с полями и записями БД.
29 Опишите алгоритм создания новой БД в MS Access.
30.Перечислите и охарактеризуйте объекты базы данных MS Access.

Примерное практическое задание

1. Оформить письмо приглашение
2. Оформить служебную информационную записку
3. Оформить распоряжение

1.3.2. Критерии оценки

	Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания	**Баллы за критерии оценки**
		Максимальный балл – 1
1	- демонстрирует глубокое, полное знание и понимание учебного материала; - дает точное определение и истолкование основных понятий, терминов; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы; - последовательно, чётко, связно, логично и безошибочно излагает учебный материал; - правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы	1
2	- демонстрирует знание и понимание учебного материала; - в основном правильно, без изменения основной сути, дает определения понятий, терминов; -при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, выводы верные, но недостаточно аргументированы; - учебный материал излагает в определенной логической последовательности - при ответе на вопрос допускает несущественные ошибки и (или) не более двух недочетов, которые студент может исправить самостоятельно при требовании преподавателя; дает правильные ответы на сопутствующие вопросы	0,5
3	- раскрывает основное содержание учебного материала; - допускает ошибки в определении и истолковании основных понятий, терминов, которые может исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; - самостоятельно формулирует ответ на вопрос, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными; - нарушена логическая последовательность изложения учебного материала, при ответе на вопрос допущена одна грубая ошибка и (или) более двух недочетов; - студент испытывает значительные затруднения, отвечая на	0,25

	сопутствующие вопросы	
4	- не раскрывается основное содержание учебного материала; - не знает или дает неверное определение и истолкование основных понятий, методик; - даются неверные ответы на вопросы	0
	ИТОГО	**1**

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 1:</u> ***Оформить письмо приглашение*** ***Оформить письмо запрос*** ***Оформить письмо напоминание*** ***Оформить письмо извещение*** ***Оформить письмо предложение***	Баллы за критерии оценки
1	**Применение опции форматирования:**	**Максимальный балл 1**
	Шрифт (Times New Roman)	0,2
	Размер шрифта (12, 14)	0,1
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	0,1
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	0,1
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	0,1
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	0,1
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	0,1
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	0,1
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	0,1
2	**Реквизиты**	
2.1	**Наличие и оформление реквизита:**	**Максимальный балл - 1**
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Справочные данные об организации - 8 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Отсутствие вида документа – 9	0,1
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие	0,1

	- оформление - подчеркивание	
	Ссылка на регистрационный номер и дату документа -12 - наличие - оформление и место расположения - подчеркивание	0,1
	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Заголовок к тексту -17 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Отметка об исполнителе - 25 - наличие - оформление	0,2
2.2	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	**Максимальный балл - 0,5 балла**
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	0,06
	Верное обращение к адресату: наличие 2 элементов официального обращения в зависимости от вида письма	0,06
	точность	0,06
	логичность	0,06
	аргументированность	0,06
	последовательность (по частям)	0,06
	формула вежливости (письмо), верный выбор по ситуации	0,06
		2,5

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 2</u>: ***Оформить служебную информационную записку*** ***Оформить служебную инициативную записку*** ***Оформить объяснительную записку*** ***Оформить справку, подтверждающую факт работы*** ***Оформить справку производственную*** ***Оформить перечень*** ***Оформить акт о нарушении техники безопасности***	Баллы за критерии оценки
1	**Применение опции форматирования:**	**Максимальный балл - 1балл**
	Шрифт (Times New Roman)	0,2
	Размер шрифта (12, 14)	0,1
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	0,1

	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	0,1
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	0,1
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	0,1
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	0,1
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	0,1
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	0,1
2	**Реквизиты**	
2.1	**Наличие и оформление реквизита:**	**Максимальный балл - 1 балл**
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Место издания - 13 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Наименование вида документа – 9 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Адресат -15 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Заголовок к тексту -17 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Подпись -22 - наличие - оформление и место расположения	0,1
	Гриф утверждения -16 - наличие (отсутствие) - оформление	0,1
2.2	Требования к тексту документа – 18 реквизиту	**Максимальный балл - 0,5 балла**
	Соблюдается структура текста: наличие частей	0,1
	точность	0,1
	логичность	0,1
	аргументированность	0,1
	последовательность	0,1
	Итого	**2,5**

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 3:</u> ***Оформить приказ по основной деятельности*** ***Оформить распоряжение*** ***Оформить указание***	Баллы за критерии оценки
1	**Применение опции форматирования:**	**Максимальный балл - 1 балл**
	Шрифт (Times New Roman)	0,2
	Размер шрифта (12, 14)	0,1
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	0,1
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5;перед и после 0пт.)	0,1
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	0,1
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	0,1
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	0,1
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	0,1
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	0,1
2	Реквизиты	
2.1	**Наличие и оформление реквизита:**	**Максимальный балл - 1 балл**
	Наименование организации - 5 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Место издания - 13 - наличие - оформление и место расположения	0,2
	Наименование вида документа – 9 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Дата документа -10 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Регистрационный номер документа – 11 - наличие - оформление - подчеркивание	0,1
	Заголовок к тексту - 17 - наличие (отсутствие) - оформление и место расположения	0,1
	Подпись - 22 - наличие - оформление	0,1

	Визы - 21 (при необходимости) - наличие - оформление	0,1
3	**Требования к тексту документа - 18 реквизиту**	**Максимальный балл - 0,5 балла**
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	0,08
	В констатирующей части указано основание или причина(документ, дата, номер)	0,08
	Распорядительный глагол выделен отдельной строкой и оформлен заглавными буквами	0,08
	Текст распорядительной части разбит на пункты, не менее 3 частей	0,08
	Пункты построены по верной схеме: исполнитель (и), поручение, срок исполнения	0,08
	Присутствует пункт о контроле	0,08
	Итого	**2,5**

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Основные учебные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд. стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 224с. ISBN 978-5-4468-6279-5

3. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5

6. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. В пер. ISBN 978-5-4468-8428-5

7. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Дополнительные учебные издания

8. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

9. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Интернет-ресурсы

10. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com http://znanium.com/.
11. http://www.chaynikam.info/foto.html Компьютер для «чайников»
12. http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm Электронные презентации

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
14. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий