

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 190631.01 Автомеханик

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР



Т.Ф. Гончарова

«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»



Подпись

М.Н.Греховодова

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.23 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2019 г.

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
цикловой методической комиссией
«Технологий автомобильного транспорта»
протокол № 11 от 25 июня 2019 г.
Председатель ЦМК Галашокян А.Д. / А.Д. Галашокян /

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413);

- с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **190631.01 (23.01.03) «Автомеханик»**, (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 701)

- учебного плана по профессии **190631.01 (23.01.03) «Автомеханик»** от 21.06.2019 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Автор: Полякова Галина Алексеевна преподаватель

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от
« 27 » 08 20 19 г.

Председатель ЦМК Мол / Галащенко

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.19</u>	<u>Актуализация не требуется</u>	<u>Гол</u>

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Дисциплина введена как компонент образовательного учреждения в связи с необходимостью более детального изучения вопросов внедрения информационных технологий в деятельность современного автомеханика, с целью получения основных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной подготовки по направлению использования информационных технологий по профессии 190631.01 (23.01.03) «Автомеханик»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является практико-ориентированной, компетентности, сформированные в результате освоения программы, могут быть использованы для дальнейшего изучения профессиональных модулей.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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;
- 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 информации в соответствии с изучаемыми

профессиональными модулями;

- применять методы и средства защиты информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- назначение, состав, основные характеристики компьютера;

- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- технологию поиска информации в Интернет;

- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- основные понятия автоматизированного рабочего места;

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 час;

самостоятельной работы обучающегося 17 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)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>17</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Подготовка докладов	<i>2</i>
Составление тематических кроссвордов	-
Написание рефератов	-
Поиск ответов на контрольные вопросы с использованием учебника, ресурсов интернета	<i>4</i>
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	<i>5</i>
Оформление отчетов по практическим и лабораторным работам и подготовка к их защите	<i>6</i>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	<i>1</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	1.	Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Взаимосвязь дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с другими дисциплинами специальности. Информационные процессы и технологии: основные понятия, свойства, сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития	1	2
Раздел 1. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач	.		3	
Тема 1.1. Технические средства Базовое программное обеспечение	Содержание учебного материала		1	2
	2	Технические средства реализации информационных систем. Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и АРМ специалиста. Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Влияние свойств ПК и предметной области применения АРМ специалиста на выбор ОС.		
	Лабораторные работы		-	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).		2	
Тема 1.2. Программное обеспечение прикладного характера	Содержание учебного материала:		1	2
	3	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения.		
	Практическое занятие:		1	
	1. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности.			
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 1. Подготовка к практическому занятию с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчета по практической работе и подготовка к ее защите. Составление тематических кроссвордов для закрепления основных терминов и понятий.		1	
Раздел 2. Программный сервис ПК			7	
Тема 2.1. Работа с файлами	Содержание учебного материала:		1	2
	4	Сервисные программы для работы с файлами. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами.		
	Практическое занятие:		2	

	2. Работа с файлами: создание, копирование, защита, удаление и восстановление.		1	
	3. Работа с файлами: архивирование и разархивирование документов.			
	Самостоятельная работа: Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к из защите.			
Тема 2.2. Работа с накопителями информации	Содержание учебного материала:		1	
	5	Запись информации на магнитные и оптические носители	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчета по практической работе и подготовка к ее защите. Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально. (Накопители на жестких и гибких магнитных дисках. Устройства оптического хранения данных. Обслуживание дисковых накопителей информации.)		1	
Тема 2.3. Подключение к локальной и глобальной сети Internet	Содержание учебного материала:		1	1
	6	Локальные сети и глобальная сеть Internet. Аппаратное обеспечение сети. Установка сети. Доступ к ресурсам. Технология подключения к сети. Разграничение доступа к информации.	1	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Написание доклада по заданной теме.		1	
Тема 2.4. Защита файлов и управление доступом к ним	Содержание учебного материала:		1	2
	7	Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально – этические, организационные, технические, программно – математические.	1	
	Практическая работа:		1	
	4. Защита файлов и обеспечение доступа к ресурсам ПК.		1	
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчета по практической работе и подготовка к ее защите.		1	
Раздел 3. Технология сбора информации			7	
Тема 3.1. Классификация типов информации. Поиск информации	Содержание учебного материала:		1	2
	8	Информация и формы ее представления. Связь понятия «информация» с понятиями «сигнал», «сообщение», «данные». Программы поиска файлов. Программы для поиска текстовых документов внутри баз данных.	1	
	Практическая работа:		1	
	5. Поиск информации в глобальной сети Internet.			

	Самостоятельная работа: Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчетов по практической работе и подготовка к ее защите.		1	
Тема 3.2. Ввод информации с бумажных носителей и с помощью сканера	Содержание учебного материала:		1	
	9	Сканеры. Сканирование текстовых и графических материалов. Распознавание сканированных текстов.		3
	Практическая работа: 6. Ввод информации с бумажных носителей и с помощью сканера. Распознавание текста.		2	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчетов по практической работе и подготовка к ее защите.		1	
Тема 3.3. Ввод информации с внешних компьютерных носителей. Ввод информации с других устройств	Содержание учебного материала:		1	
	10	Обмен информации с внешними компьютерными носителями. Ввод информации с устройств, имеющих интерфейс для подключения к ПК. Устройства промышленного ввода-вывода. Оборудование для встраиваемых систем. Программное обеспечение для автоматизации технологических процессов.		2
	Практическое занятие:		1	
	7. Обмен информации с внешними компьютерными носителями. Подключение оборудования для встраиваемых систем.			
	Самостоятельная работа: Оформление отчета по практической работе и подготовка к ее защите. Выполнение домашних заданий по разделу 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).		1	
Раздел 4. Технологии обработки и преобразования информации.			12	
Тема 4.1. Перевод текстов.	Содержание учебного материала:			
	11.	Компьютерный перевод текстов		
	Практическая работа:		1	
	8. . Компьютерный перевод текстов . Освоение соответствующего программного обеспечения.			
Тема 4.2. Профессиональное использование MS Office	Содержание учебного материала:		1	
	12	Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Front Page, Outlook и Publisher): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.		3
	Практические работы:		8	
	9. Профессиональная работа с программой MS Word. Разметка страницы: параметры страницы, фон страницы, абзац. Создание колонтитулов. Установка автоматической нумерации страниц. Установка			

	шрифта, межстрочного интервала, нумерации, выравнивание текста. Использование декоративного текста. Поиск и замена текста, выделение, копирования, редактирование текста. Проверка правописания. Перевод текста Создание и редактирование таблиц, выравнивание и направление текста в таблице. Сортировка текста в таблице и вставка формул в ячейку.		
	10. Работа с графикой: рисунками, картинками, фигурами. Создание диаграмм. Использование надписи. Работа со ссылками: гиперссылки(внешние на файлы и веб-страницы , внутренние на закладки), перекрестные ссылки. Создание формул, использование символов. Создание макросов, использование масштаба окна, настройка вида окна, режимы просмотра документа.		
	11. Профессиональная работа с программой MS Excel. Возможности и применение. Основные инструменты, форматирование таблицы, задание области печати и печать. Расчет табличных данных, копирование и формулы со связью. Применение функций при расчете табличных данных.		
	12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание гиперссылок.		
	13. Профессиональная работа с программой MS Access. Возможности и применение. Основные инструменты. Создание баз данных вручную, с помощью мастера и конструктора, описание полей. Объединение баз.		
	14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов.		
	15. Работа с программой MS Power Point. Возможности и применение. Основные инструменты.		
	16. Сохранение информации, созданной с помощью программ Microsoft Office в различных форматах. Конвертирование данных. Форматы данных для обмена между пакетами прикладных программ. Создание сложных документов слиянием данных различных типов.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам, оформление их отчетов и подготовка к их защите. Написание доклада по заданной теме.		3
Тема 4.3. Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:		1
	13	Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности. Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоение и профессиональная работа.	3
	Практическое занятие:		1
	17. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности.		1
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 4. Подготовка к практической работе, оформление ее отчета и подготовка к защите. Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально. Поиск ответов на контрольные вопросы с использованием учебника, ресурсов Интернета для закрепления и систематизации знаний.		1
Раздел 5. Представление информации			3
Тема 5.1. Печать документов.	Содержание учебного материала:		1
	14	Устройства вывода информации на печать.	2

		Принтеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры, достоинства и недостатки различных принтеров. Печать документов с помощью принтеров. Плоттеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры. Изготовление графических материалов с помощью плоттеров.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).		1	
Тема 5.2. Использование Internet и его служб	Содержание учебного материала:		1	
	15	Ресурсы Internet. Службы Internet. Поиск информации в Internet. Гибридные системы поиска. Онлайновые справочники.		2
	Практическая работа:		1	
	18. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet.			
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 5. Подготовка к практической работе, оформление ее отчета и подготовка к защите. Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально. Поиск ответов на контрольные вопросы с использованием учебника, ресурсов Интернета для закрепления и систематизации знаний.		1	
Дифференцированный зачет			1	
Всего:			34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование лаборатории:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя.

Приборы и устройства:

- компьютерный учебный класс.

Учебные наглядные пособия:

- презентации по темам;
- инструкционные карты по практическим занятиям;
- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:

- проектор мультимедийный;
- экран настенный;
- проектор для демонстрации слайдов;
- компьютер;
- компьютерные программы;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Е. В. Михеева, О. И. Титова: Учебник “Информационные технологии в профессиональной деятельности технической специальности” М. : Издательский центр “Академия” – 2019 г.
2. Е. В. Михеева : Учебное пособие, практикум “Информационные технологии в профессиональной деятельности “ М.: Издательский центр “Академия” — 2019 г.
3. Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин : Учебник ”Информационные технологии” М. : Издательский центр “Академия” – 2018 г.
4. В.О.Оганесян, А.В.Курилова.: Учебник “Информационные технологии в профессиональной деятельности М. : Издательский центр “Академия”- 2018 г.

Дополнительные источники:

1. Н. Угринович: Информатика и информационные технологии 10-11 класс М. : БИНОМ. Лаборатория знаний – 2015 г. 512с.
2. Петров М.Н., Молочков В.П. Компьютерная графика. Изд.: «Питер» 2002. – 640с.
3. Анин Б.Ю. Защита компьютерной информации. СПб.: ВНУ – Санкт-Петербург, 2000.
4. Аскеров Т.М. Защита информации и информационная безопасность: Учебное пособие. М.: Рос. эконом. академия, 2001.
5. Мазуров В.А. Компьютерные преступления: классификация и способы противодействия: Учебно-практическое пособие. М.: Палеотип, Логос, 2002.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
оформлять конструкторскую и технологическую документацию с использованием специальных компьютерных программ	Экспертная оценка результатов практического занятия. Практические занятия: №1 Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности №9. Профессиональная работа с программой MS Word. Разметка страницы: параметры страницы, фон страницы, абзац. Создание колонтитулов. Установка автоматической нумерации страниц. Установка шрифта, межстрочного интервала, нумерации, выравнивание текста. Использование декоративного текста. Поиск и замена текста, выделение, копирования, редактирование текста. Проверка правописания. Перевод текста Создание и редактирование таблиц, выравнивание и направление текста в таблице. Сортировка текста в таблице и вставка формул в ячейку. №10. Работа с графикой: рисунками, картинками, фигурами. Создание диаграмм. Использование надписи. Работа со ссылками: гиперссылки(внешние на файлы и веб-страницы , внутренние на закладки), перекрестные ссылки. Создание формул, использование символов. Создание макросов, использование масштаба окна, настройка вида окна, режимы просмотра документа.

	№11. Профессиональная работа с программой MS Excel. Возможности и применение. Основные инструменты, форматирование таблицы, задание области печати и печать. Расчет табличных данных, копирование и формулы со связью. Применение функций при расчете табличных данных. №12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание гиперссылок. №13. Профессиональная работа с программой MS Access. Возможности и применение. Основные инструменты. Создание баз данных вручную, с помощью мастера и конструктора, описание полей. Объединение баз №14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов. №17. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности. Правильное заполнение образцов конструкторской и технологической документации с использованием специальных компьютерных программ.
копировать информацию на магнитные и оптические носители;	Экспертная оценка практических работ. Практическое занятие №7. Обмен информации с внешними компьютерными носителями. Подключение оборудования для встраиваемых систем. Точность копирования информации на магнитные и оптические носители.
работать с компьютерными файлами;	Экспертная оценка практических работ. Практические занятия: №1 Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности. №2. Работа с файлами: создание, копирование, защита, удаление и восстановление.

	№3. Работа с файлами: архивирование и разархивирование документов. №4. Защита файлов и обеспечение доступа к ресурсам ПК. Правильность работы с компьютерными файлами.
осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальной и глобальной компьютерных сетях;	Экспертная оценка практических работ. Практические занятия: №5. Поиск информации в глобальной сети Internet. №18. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet. Оперативность и правильность поиска информации на компьютерных носителях, в локальной и глобальной компьютерных сетях.
отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров, средств мультимедиа;	Экспертная оценка практических работ. Практическое занятие №6. Ввод информации с бумажных носителей и с помощью сканера. Распознавание текста. Точность отображения информации с помощью принтеров, плоттеров, средств мультимедиа.
устанавливать пакеты прикладных программ;	Экспертная оценка практических работ. Практическое занятие №1. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности. Правильность установки пакетов прикладных программ.
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	Экспертная оценка практических работ. Практические занятия: №8. Компьютерный перевод текстов . Освоение соответствующего программного обеспечения. №17. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности. Эффективное использование программного обеспечения в профессиональной деятельности.
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Экспертная оценка результатов практической работы. Практические занятия: №4. Защита файлов и обеспечение доступа к ресурсам ПК.

	№5. Поиск информации в глобальной сети Internet. №18. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet. Правильное применение компьютерных и телекоммуникационных средств
Знания:	
базовых, системных, программных продуктов и пакетов прикладных программ	опрос; тестирование по практическим занятиям: №9. Профессиональная работа с программой MS Word. Разметка страницы: параметры страницы, фон страницы, абзац. Создание колонтитулов. Установка автоматической нумерации страниц. Установка шрифта, межстрочного интервала, нумерации, выравнивание текста. Использование декоративного текста. Поиск и замена текста, выделение, копирования, редактирование текста. Проверка правописания. Перевод текста. Создание и редактирование таблиц, выравнивание и направление текста в таблице. Сортировка текста в таблице и вставка формул в ячейку. №10. Работа с графикой: рисунками, картинками, фигурами. Создание диаграмм. Использование надписи. Работа со ссылками: гиперссылки(внешние на файлы и веб-страницы, внутренние на закладки), перекрестные ссылки. Создание формул, использование символов. Создание макросов, использование масштаба окна, настройка вида окна, режимы просмотра документа. №11. Профессиональная работа с программой MS Excel. Возможности и применение. Основные инструменты, форматирование таблицы, задание области печати и печать. Расчет табличных данных, копирование и

	формулы со связью. Применение функций при расчете табличных данных. №12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание гиперссылок. №13. Профессиональная работа с программой MS Access. Возможности и применение. Основные инструменты. Создание баз данных вручную, с помощью мастера и конструктора, описание полей. Объединение баз. №14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов. №15. Работа с программой MS Power Point. Возможности и применение. Основные инструменты. №16. Сохранение информации, созданной с помощью программ Microsoft Office в различных форматах. Конвертирование данных. Форматы данных для обмена между пакетами прикладных программ. Создание сложных документов слиянием данных различных типов. Правильное применение базовых, системных, программных продуктов и пакетов прикладных программ.
состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	опрос; тестирование по практическому занятию: №18. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet. Точность определения состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
технологии поиска информации	опрос; тестирование по практическому занятию: №5. Поиск информации в глобальной сети Internet. Правильная последовательность изложения технологии поиска информации.

технологии освоения пакетов прикладных программ;	опрос; тестирование по практическим занятиям: №9. Профессиональная работа с программой MS Word. Разметка страницы: параметры страницы, фон страницы, абзац. Создание колонтитулов. Установка автоматической нумерации страниц. Установка шрифта, межстрочного интервала, нумерации, выравнивание текста. Использование декоративного текста. Поиск и замена текста, выделение, копирования, редактирование текста. Проверка правописания. Перевод текста. Создание и редактирование таблиц, выравнивание и направление текста в таблице. Сортировка текста в таблице и вставка формул в ячейку. №10. Работа с графикой: рисунками, картинками, фигурами. Создание диаграмм. Использование надписи. Работа со ссылками: гиперссылки(внешние на файлы и веб-страницы , внутренние на закладки), перекрестные ссылки. Создание формул, использование символов. Создание макросов, использование масштаба окна, настройка вида окна, режимы просмотра документа. №11. Профессиональная работа с программой MS Excel. Возможности и применение. Основные инструменты, форматирование таблицы, задание области печати и печать. Расчет табличных данных, копирование и формулы со связью. Применение функций при расчете табличных данных. №12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание гиперссылок.
---	--

	№13. Профессиональная работа с программой MS Access. Возможности и применение. Основные инструменты. Создание баз данных вручную, с помощью мастера и конструктора, описание полей. Объединение баз. №14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов. №15. Работа с программой MS Power Point. Возможности и применение. Основные инструменты. №16. Сохранение информации, созданной с помощью программ Microsoft Office в различных форматах. Конвертирование данных. Форматы данных для обмена между пакетами прикладных программ. Создание сложных документов слиянием данных различных типов. Правильная последовательность изложения технологии освоения пакетов прикладных программ.
--	---