	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 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Т.Ф. Гончарова
 Подпись

Т.Ф. Гончарова

«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»




М. Н. Греховодова

«30» _____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОУД.23 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
 В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
цикловой методической комиссией
сварочных технологий
протокол № 11 от 25.06
председатель ЦМК  И.В. Михайлова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:


- с учетом Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки(наплавки), утвержденного Приказом № 50 Минобрнауки РФ от 29 января 2016 г. ;
- учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), 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
« 24 » 08 20 19 г.

Председатель ЦМК  / Михайлова У. В.

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

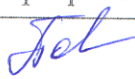
Председатель ЦМК _____ / _____ /

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>	

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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 сварщика, с целью получения основных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке рабочих профессий.

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 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 час;
самостоятельной работы обучающегося 25 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>75</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>50</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>32</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>25</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>14</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			5	
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.	1	
	3	Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Влияние свойств ПК и предметной области применения АРМ специалиста на выбор ОС.	1	
	Лабораторные работы		-	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).		1	
Тема 1.2. Программное обеспечение прикладного характера	Содержание учебного материала:		1	2
	4	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного обеспечения.	1	
	Практическое занятие:		2	
	1. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности.		2	
	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.		2	
Раздел 2. Программный сервис ПК			9	
Тема 2.1. Работа с файлами	Содержание учебного материала:		1	2
	5	Сервисные программы для работы с файлами. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами.	1	
	Практическое занятие:		4	
	2. Работа с файлами: создание, копирование, защита, удаление и восстановление. 3. Работа с файлами: архивирование и разархивирование документов.		4	

	Самостоятельная работа: Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к из защите.	1	
Тема 2.2. Работа с накопителями информации	Содержание учебного материала:	1	
	6 Запись информации на магнитные и оптические носители		
	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.)	2	
Тема 2.3. Подключение к локальной и глобальной сети Internet	Содержание учебного материала:	1	
	7 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
	8 Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально – этические, организационные, технические, программно – математические.		
	Практическая работа: 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.	2	
Раздел 3. Технология сбора информации		8	
Тема 3.1. Классификация типов информации. Поиск информации	Содержание учебного материала:	1	
	9 Информация и формы ее представления. Связь понятия «информация» с понятиями «сигнал», «сообщение», «данные». Программы поиска файлов. Программы для поиска текстовых документов внутри баз данных.		2
	Практическая работа: 5. Поиск информации в глобальной сети Internet.	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчетов по практической работе и подготовка к ее защите.	2	

Тема 3.2. Ввод информации с бумажных носителей и с помощью сканера	Содержание учебного материала:		1	3
	10	Сканеры. Сканирование текстовых и графических материалов. Распознавание сканированных текстов.		
	Практическая работа:		2	
	6. Ввод информации с бумажных носителей и с помощью сканера. Распознавание текста.			
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.		2		
Содержание учебного материала:		1		
11	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.			
Тема 3.3. Ввод информации с внешних компьютерных носителей. Ввод информации с других устройств	Практическое занятие:		2	
	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).		2	
	Содержание учебного материала:		23	
Раздел 4. Технологии обработки и преобразования информации.				
Тема 4.1. Перевод текстов.	Содержание учебного материала:		1	
	12.	Компьютерный перевод текстов		
	Практическая работа:		1	
	8. . Компьютерный перевод текстов . Освоение соответствующего программного обеспечения.			
Самостоятельная работа: Подготовка к практической работе, оформление ее отчета и подготовка к ее защите.		2		
Тема 4.2. Профессиональное использование MS Office	Содержание учебного материала:		1	3
	13	Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Front Page, Outlook и Publisher): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.		
	Практические работы:		16	
	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, копирование, редактирование текста. Проверка			

	<p>правописания. Перевод текста Создание и редактирование таблиц, выравнивание и направление текста в таблице. Сортировка текста в таблице и вставка формул в ячейку.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание гиперссылок.</p> <p>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.</p> <p>14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов.</p> <p>15. Работа с программой MS Power Point. Возможности и применение. Основные инструменты.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
Тема 4.3. Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>14 Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности.</p> <p>15 Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоение и профессиональная работа.</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>17. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности.</p> <p>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.</p>	4		
		1		3
		1		
		2		
		2		
Раздел 5. Представление информации			3	
Тема 5.1. Печать документов.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>16 Устройства вывода информации на печать.</p>		1	
				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	
	17	Ресурсы Internet. Службы Internet. Поиск информации в Internet. Гибридные системы поиска. Онлайн-справочники.		2
		Практическая работа: 18. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet.	1	
		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:			50	

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. СПО.: 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 - 9 № 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,

	<p>форматирование таблицы, задание области печати и печать. Расчет табличных данных, копирование и формулы со связью. Применение функций при расчете табличных данных.</p> <p>№12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание гиперссылок.</p> <p>№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</p> <p>№14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов.</p> <p>№17. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности. Правильное заполнение образцов конструкторской и технологической документации с использованием специальных компьютерных программ.</p>
<p>копировать информацию на магнитные и оптические носители;</p>	<p>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.</p>
<p>работать с компьютерными файлами;</p>	<p>Экспертная оценка практических работ. Практические занятия:</p> <p>№1 Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности.</p> <p>№2. Работа с файлами: создание, копирование, защита, удаление и восстановление.</p> <p>№3. Работа с файлами: архивирование и разархивирование документов.</p>

	<p>№4. Защита файлов и обеспечение доступа к ресурсам ПК. Правильность работы с компьютерными файлами.</p>
<p>осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальной и глобальной компьютерных сетях;</p>	<p>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.</p>
<p>отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров, средств мультимедиа;</p>	<p>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.</p>
<p>устанавливать пакеты прикладных программ;</p>	<p>Экспертная оценка практических работ. Практическое занятие №1. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности. Правильность установки пакетов прикладных программ.</p>
<p>использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p>	<p>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.</p>
<p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства</p>	<p>Экспертная оценка результатов практической работы. Практические занятия: №4. Защита файлов и обеспечение доступа к ресурсам ПК. №5. Поиск информации в глобальной</p>

	<p>сети Internet.</p> <p>№18. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet.</p> <p>Правильное применение компьютерных и телекоммуникационных средств</p>
Знания:	
<p>базовых, системных, программных продуктов и пакетов прикладных программ</p>	<p>опрос; тестирование по практическим занятиям:</p> <p>№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</p> <p>Создание и редактирование таблиц, выравнивание и направление текста в таблице. Сортировка текста в таблице и вставка формул в ячейку.</p> <p>№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.</p> <p>№11. Профессиональная работа с программой MS Excel. Возможности и применение. Основные инструменты, форматирование таблицы, задание области печати и печать. Расчет табличных данных, копирование и</p>

	<p>формулы со связью. Применение функций при расчете табличных данных.</p> <p>№12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание гиперссылок.</p> <p>№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.</p> <p>№14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов.</p> <p>№15. Работа с программой MS Power Point. Возможности и применение. Основные инструменты.</p> <p>№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.</p>
<p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>	<p>опрос; тестирование по практическому занятию:</p> <p>№18. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet. Точность определения состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>
<p>технологии поиска информации</p>	<p>опрос; тестирование по практическому занятию:</p> <p>№5. Поиск информации в глобальной сети Internet. Правильная последовательность изложения</p>

технологии освоения пакетов прикладных программ;	<p>технологии поиска информации.</p> <p>опрос; тестирование по практическим занятиям:</p> <p>№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.</p> <p>№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.</p> <p>№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.</p> <p>№12. Создание макросов (относительных и абсолютных) и построение диаграмм. Создание</p>
--	--

	<p>гиперссылок.</p> <p>№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.</p> <p>№14. Создание запросов по условию. Создание форм и отчетов.</p> <p>№15. Работа с программой MS Power Point. Возможности и применение. Основные инструменты.</p> <p>№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.</p>
--	---