



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
директором ГАПОУ СО «ТМК»
Приказ №590 от 13.08.2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
*по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление
качеством***

Тольятти, 2018

ОДОБРЕНО

Методической комиссией по специальности

27.02.02 Техническое регулирование и

управление качеством

Председатель МК

_____ /А.С. Бывалова/

Протокол от «25» мая 2018г. №10

Составитель:

Ведехина В.В., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Бебякина Н.Г., руководитель УМО ГАПОУ СО «ТМК»

Содержательная экспертиза:

Скибина С.В., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: _____

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2015 N 236н и требований ФГОС СПО 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Содержание

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	7
3 Условия реализации учебной дисциплины	13
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
Приложение А- Конкретизация результатов освоения учебной дисциплины	17
Приложение Б- Технологии формирования ОК	20
Приложение В- Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов	21
Лист актуализации рабочей программы	23

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

ОП.12. Информационные технологии и информационная безопасность

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью профессиональной образовательной программы специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством, разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2015 N 236н.).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов технического профиля. Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина ОП.12. Информационные технологии и информационная относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена

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

Обязательная часть – не предусмотрено

Вариативная часть:

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

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
У1	применять современные аналитические методы и программные продукты.
У2	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
У3	обобщать и анализировать собранную информацию;
У4	правильно оформлять тексты (обычные и рукописные);
У5	оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы;
У6	владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом;
У7	владеть клерным методом письма;
У8	печатать под диктовку

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

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
31	практику применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;
32	основы информационных технологий и информационной безопасности;
33	программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры
34	программные средства автоматизации офисной деятельности
35	структуру системы экономической информации
36	правила техники безопасности труда;
37	организацию рабочего места при машинописных работах;
38	общие правила работы на компьютере и уход за ним
39	теорию и технику письма на компьютере
310	«слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом;
311	клерное письмо
312	оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др.

В процессе освоения учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (ОК) (Приложение Б):

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

	профессиональной деятельности
ОК 9.	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 180 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часа;
самостоятельной работы обучающегося 60 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)	182
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	66
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
Итоговая аттестация в 7 семестре	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Информационные технологии и информационная безопасность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2			3	4
Введение	Содержание			2	
	1.	Цели, задачи и содержание дисциплины	ОК1-9	2	1,2
	2.	Краткая история развития.			
	3.	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их основные принципы, методы, свойства и эффективность			
Раздел 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности				145	
Тема 1.1. Текстовый процессор Microsoft Word:	Содержание			14	1,2,3
	1.	Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение.	ОК1-9 31,34-12		
	2.	Виды прикладных программ			
	3.	Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, особенности использования.			
	4.	Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности.			
	5.	Теория и техника письма на компьютере			
	6.	«Слепой» десятипальцевый метод печати			
	7.	Клерное письмо, оформление машинописных работ			
	8.	Объекты (текст, таблица, внедренный объект) типовые действия с ними.			
	9.	Построение диаграмм и схем.			
	10.	Ссылки и формулы.			
	11.	Списки данных. Сортировка и фильтрация.			
	12.	Контрольное тестирование по теме работа в процессоре Microsoft Word			
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия			ОК 1-9 У1, У6-8	18
1.	Ввод и форматирование текста в редакторе MS Word				
2.	Ввод текста с элементами «слепого печати»				
3.	Создание делового письма с элементами стенографии				

	4.	Создание текстового документа содержащего таблицы			
	5.	Создание текстового документа, содержащего графические элементы			
	6.	Работа с векторной графикой в текстовом процессоре			
	7.	Построение диаграмм и схем в MS Word			
	8.	Работа с редактором формул			
	9.	Создание комплексного документа			
Самостоятельная работа			ОК 1-9 31,34-12, У1, У6-8	18	
1.	Подготовить сообщения на темы: "Классификация прикладных программных средств", "Архивация данных"				
2.	Создать собственные стили. Сформировать оглавление многостраничного документа				
3.	Создание документов методом «Слепой» десятипальцевый печати с элементами стенографии				
	4.	Подготовка и оформление отчетов по практическим работам			
Содержание			ОК.1-9 33-8,12	10	1,2,3
Тема 1.2. Электронный табличный процессор. MS Excel	1.	Структура интерфейса табличного процессора			
	2.	Объекты электронной таблицы и их параметры.			
	3.	Модели и моделирование: понятие, назначение.			
	4.	Классы моделей, их построение и исследование с помощью электронных таблиц.			
	5.	Этапы построения моделей в электронных таблицах.			
	6.	Особенности формирования структуры компьютерной модели для электронных таблиц.			
	7.	Контрольное тестирование по теме работа в процессоре. MS Excel			
Лабораторные работы				<i>не предусмотрено</i>	
Практические занятия			ОК. 1-9 У1-3, У5	20	
	10.	Работа со структурой электронных таблиц, типами данных, ссылками и формулами			
	11.	Технология ведения расчетов в электронной таблице.			
	12.	Графическое отображение данных в электронной таблице.			
	13.	Создание диаграмм и графиков в MS Excel			
	14.	Сортировка и фильтрация в MS Excel			
	15.	Расчёт в электронной таблице с использованием различных типов ссылок			
	16.	Расчет в электронной таблице с использованием встроенных функций.			

	17.	Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel			
	18.	Создание базы данных в MS Excel по клиентам с примерами и шаблонами			
	Самостоятельная работа			12	
	5.	Создать таблицы в MS Excel и работать как с базой данных	ОК.1-9 33-8,12 У1-3, У5		
	6.	Выполнение экономических расчётов в MS Excel			
7.	Подготовка и оформление отчетов по практическим работам				
Тема 1.3. Создание презентаций Power Point	Содержание			6	1,2,3
	1.	Современные способы создание презентаций. Power Point	ОК. 1-9 31,32, 34		
	2.	Создание новой презентации с при помощи Мастера автосодержания и Шаблона оформления			
	3.	Способы достижения единообразия в оформлении презентаций			
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		ОК. 1-9 У1, У3	8	
	19.	Создание презентации			
	20.	Применение дизайна шаблона в презентации			
	21.	Вставка графических элементов и настройка времени в презентации			
	22.	Создание активной презентации			
	Самостоятельная работа			8	
8.	Создание активной презентации о своей профессии	ОК. 1-9 31,32, 34, У1, У3			
9.	Подготовка и оформление отчетов по практическим работам				
Тема 1.4. Автоматизированное рабочие места (АРМ): специалиста в Microsoft Access. Документационное обеспечение управления	Содержание			13	1,2,3
	1.	Автоматизированные рабочие места (АРМ): понятие, назначение, организация рабочего места при машинописных работах, общие правила работы на компьютере и уход за ним, правила техники безопасности труда.	ОК 1-9 32, 33, 34, 35		
	2.	Базы данных: понятие, основные элементы.			
	3.	Прикладная среда – система управления базами данных. Microsoft Access.			
	4.	Создание и формирование базы данных. Обработка данных			
	5.	Работа с запросами. Формирование отчетов.			
	6.	Организация делопроизводства и документооборота средств электронных коммуникаций.			
	7.	Поиск документов			
	8.	Хранение и обработка больших объемов данных			
	9.	Электронная цифровая подпись понятие, назначение, средства и их			

		использование.				
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>		
	Практические занятия		ОК1-9 У2, У3, У5	10		
23.	Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц					
24.	Редактирование и модификация таблиц базы данных					
25.	Создание пользовательских форм для ввода данных					
26.	Работа с данными с использованием запросов					
27.	Создание отчетов в СУБД MS Access					
	Самостоятельная работа			8		
10.	Реферат: Применение новейших технологий построения АРМ специалиста.		ОК 1-9 32, 33, 34, 35 У2, У3, У5			
11.	Подготовка и оформление отчетов по практически м работам					
Раздел 2 Компьютерные комплексы и системы. Защита информации				35		
Тема 2.1. Локальные вычислительные сети. Технология Internet	Содержание		ОК 1-9 32, 33, 34	6	1,2,3	
	1.	Локальные вычислительные сети: основные понятия, назначение.				
	2.	Сетевое оборудование.				
	3.	Сетевые программные средства.				
	4.	Принципы сетевой безопасности.				
	5.	Интернет: понятие, назначение.				
	6.	Виды сетей и сервисов.				
	7.	Поиск информации в Интернете с помощью поисковых систем.				
	8.	Электронная почта: понятие, назначение.				
		Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
		Практические занятия		ОК 1-9 У1, У3	6	
	28.	Поиск и работа с информацией в сети Интернет				
	29.	Работа в режиме видеоконференции в чатах				
		Самостоятельная работа			12	
	12.	Реферат: Основные услуги компьютерных сетей.		ОК 1-9 32, 33, 34 У1, У3		
13.	Поиск нормативной документации по специальности					
14.	Поиск технической документации по специальности					
15.	Создать презентацию «Основные характеристики популярных веб-браузеров, их достоинства и недостатки»					

Тема 2.2 Защита информации	Содержание			3	1,2,3
	1.	Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Криптографические методы.	ОК 1-9 32		
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия			4	
	30.	Криптографические методы защиты информации	ОК 1-9 У1		
	Самостоятельная работа			4	
	16.	Подготовить сообщение на тему: Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические.	ОК 1-9 32, У1		
	17.	Подготовить сообщение на тему: Разграничение доступа к информации, как мера защиты информации			
		Всего:		182	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект презентаций к уроку;
- комплект раздаточного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с необходимым программным обеспечением и мультимедиапроектор с экраном;
- локальная сеть

Оборудование рабочих мест обучающихся:

- монитор;
- системный блок;
- клавиатура

Оборудование места преподавателя:

- компьютер;
- модем;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы

Основные источники

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности Учебник для среднего профессионального образования. Изд. 2-е, испр./ Михеева Е.В., - ИЦ «Академия», 2015
2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности Учебник для среднего профессионального образования. Изд. 2-е, испр./ Михеева Е.В., - ИЦ «Академия», 2014
3. Информатика: Учебник для среднего профессионального образования. Изд. 2-е, испр./ Михеева Е.В., Титова О.И., - ИЦ «Академия», 2014.
4. Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова. Информатика: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – ИЦ «Академия», 2014.

Дополнительные источники

5. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений/Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова. – 3-е изд. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. – 394 с.
6. Word. Excel. Интернет. Электронная почта: официальный учебный курс для получения Европейского сертификата. - М.: Триумф, 2008. - 320с.

Интернет-ресурсы

7. <http://ru.wikipedia.org/wiki/Википедия>
8. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»
9. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
применять современные аналитические методы и программные продукты	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
обобщать и анализировать собранную информацию;	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
правильно оформлять тексты (обычные и рукописные);	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы;	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом;	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
владеть клерным методом письма;	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
печатать под диктовку.	наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы
Знать:	
практику применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы, тестов, дифференцированного зачета
основы информационных технологий и информационной безопасности	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы,
программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы, тестов, дифференцированного зачета
программные средства автоматизации офисной деятельности	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы, тестов, дифференцированного зачета

структуру системы экономической информации	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы, дифференцированного зачета
правила техники безопасности труда;	оценка результатов выполнения заданий самостоятельной работы
организацию рабочего места при машинописных работах;	оценка результатов выполнения заданий самостоятельной работы
общие правила работы на компьютере и уход за ним;	оценка результатов выполнения заданий самостоятельной работы
теорию и технику письма на компьютере;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы,
«слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы,
клерное письмо;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др.	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, самостоятельной работы,

Приложение А

Конкретизация результатов освоения дисциплины

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные аналитические методы и программные продукты; – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – обобщать и анализировать собранную информацию; – правильно оформлять тексты (обычные и рукописные); – оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы; – владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом; – владеть клерным методом письма; – печатать под диктовку. 	<p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод и форматирование текста в редакторе MS Word 2. Ввод текста с элементами «слепой печати» 3. Создание делового письма с элементами стенографии 4. Создание текстового документа содержащего таблицы 5. Создание текстового документа, содержащего графические элементы 6. Работа с векторной графикой в текстовом процессоре 7. Построение диаграмм и схем в MS Word 8. Работа с редактором формул 9. Создание комплексного документа 10. Работа со структурой электронных таблиц, типами данных, ссылками и формулами 11. Технология ведения расчетов в электронной таблице. 12. Графическое отображение данных в электронной таблице. 13. Создание диаграмм и графиков в MS Excel 14. Сортировка и фильтрация в MS Excel 15. Расчёт в электронной таблице с использованием различных типов ссылок 16. Расчет в электронной таблице с использованием встроенных функций. 17. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel 18. Создание базы данных в MS Excel по клиентам с примерами и шаблонами 19. Создание презентации 20. Применение дизайна шаблона в презентации 21. Вставка графических элементов и настройка времени в презентации 22. Создание активной презентации 23. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц 24. Редактирование и модификация таблиц базы данных 25. Создание пользовательских форм для ввода данных 26. Работа с данными с использованием запросов 27. Создание отчетов в СУБД MS Access 28. Поиск и работа с информацией в сети Интернет 29. Работа в режиме видеоконференции в чатах 30. Криптографические методы защиты информации
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практику применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной 	<p>Тема 1.1 Текстовый процессор Microsoft Word. Тема 1.2 Электронный табличный процессора MS Excel. Тема 1.3 Создание презентаций Power Point. Тема 1.4. Автоматизированные рабочие места (АРМ): специалиста в Microsoft Access. Документационное обеспечение управления Тема 2.1. Локальные вычислительные сети. Технология</p>

<p>обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы информационных технологий и информационной безопасности – программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры – программные средства автоматизации офисной деятельности – структуру системы экономической информации – правила техники безопасности труда; – организацию рабочего места при машинописных работах; – общие правила работы на компьютере и уход за ним; – теорию и технику письма на компьютере; – «слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом; – клерное письмо; – оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др. 	<p>Internet. Тема 2.2 Защита информации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Подготовить сообщения на темы: "Классификация прикладных программных средств", "Архивация данных". Создать собственные стили. Сформировать оглавление многостраничного документа.</p>

	<p>Создание документов методом «Слепой» десятипальцевый печати с элементами стенографии. Создать таблицы в MS Excel и работать как с базой данных.</p> <p>Выполнение экономических расчётов в MS Excel.</p> <p>Рефераты на темы:</p> <p>Применение новейших технологий построения АРМ специалиста; Основные услуги компьютерных сетей.</p> <p>Работа по поиску информации:</p> <p>Поиск нормативной документации по специальности; Поиск технической документации по специальности.</p> <p>Создать презентации по темам:</p> <p>«Основные характеристики популярных веб- браузеров, их достоинства и недостатки»;</p> <p>Создание активной презентации о своей профессии.</p> <p>Подготовить сообщения на темы:</p> <p>Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические;</p> <p>Разграничение доступа к информации, как мера защиты информации.</p> <p>Подготовка и оформление отчетов по практическим работам.</p>
--	---

Приложение Б

Технологии формирования ОК

Название ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии; -активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-обоснование выбора и применения способов решения профессиональных задач; -демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация самооценки деятельности обучающегося в процессе анализа профессиональной деятельности; -демонстрация способности принятия решения для корректировки собственной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- выполнения профессиональных задач, практических и самостоятельных работ с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в группе при выполнении практических и самостоятельных работ
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Решение вариативных задач и упражнений
ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выполнение самостоятельной работы
ОК 9. Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.	Оценка степени профессиональной подготовки при выполнении практических задач

Приложение В

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов

№	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения на уроке	Код формируемых компетенций
1.	Тема 1.1. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности.	Лекция с элементами презентации	ОК 1-9
2.	Ввод и форматирование текста в редакторе MS Word	Практическая работа №1 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
3.	Создание текстового документа содержащего таблицы	Практическая работа №2 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
4.	Построение диаграмм и схем в MS Word	Практическая работа № 7 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
5.	Создание комплексного документа	Практическая работа № 9 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
6.	Тема 1.2. Структура интерфейса табличного процессора	Лекция с элементами презентации	ОК 1-9
7.	Технология ведения расчетов в электронной таблице.	Практическая работа №11 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
8.	Сортировка и фильтрация в MS Excel	Практическая работа №14 Работа в малых группах с применением ЭВМ студентов.	ОК 1-9
9.	Создание базы данных в MS Excel по клиентам с примерами и шаблонами	Практическая работа №18 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
10.	Тема 1.3. Создание презентации	Лекция с элементами презентации	ОК 1-9
11.	Вставка графических	Практическая работа № 21	ОК 1-9

	элементов и настройка времени в презентации	Работа в малых группах с применением ЭВМ	
12.	Создание пользовательских форм для ввода данных	Практическая работа № 25 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
13.	Поиск и работа с информацией в сети Интернет	Практическая работа № 28 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
14.	Работа в режиме видеоконференции в чатах	Практическая работа № 29 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9
15.	Тема 2.2.Криптографические методы.	Лекция с элементами презентации	ОК 1-9
16.	Криптографические методы защиты информации	Практическая работа № 30 Работа в малых группах с применением ЭВМ	ОК 1-9

Лист актуализации рабочей программы

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию