

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 22.09.2021
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЭУП


В.И. Мигаль

Информатика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **Колледж экономики, управления и права**

Учебный план 40_02_01-14-2-2650-2021-2022.osf
Право и организация социального обеспечения

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 96
в том числе:
аудиторные занятия 64
самостоятельная работа 24

Формы контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4		Итого	
	УП	РП		
Неделя	46			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	52	52	52	52
Консультации	8	8	8	8
Итого ауд.	64	64	64	64
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	96	96	96	96

Программу составил(и):

Преп., Войлова Татьяна Владимировна 

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Информатика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

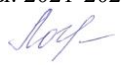
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 30.06.2021 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.



М.А.Логвикова

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ЕН.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина «Информатика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5: Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1: Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2: Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основные понятия автоматизированной обработки информации, структуру персональных ЭВМ и вычислительных сетей;
3.1.2	Основные этапы решения задач с помощью ЭВМ;
3.1.3	Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации;
3.1.4	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.
3.2	Уметь:
3.2.1	Использовать внешние носители для обмена данными между электронно-вычислительными машинами (ЭВМ);
3.2.2	Создавать резервные копии, архивы данных и программ;
3.2.3	Работать с программными средствами общего назначения;

3.2.4	Использовать ресурсы интернет для решения профессиональных задач;
3.2.5	Использовать технические программные средства защиты информации при работе с компьютерными системами в соответствии с приемами антивирусной защиты.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем						
1.1	Цели и задачи, структура учебной дисциплины. Инструктаж по технике безопасности. Информация, информационные процессы и информационное общество. /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.2	Основные этапы решения задач на компьютере /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.3	История развития вычислительной техники /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.4	Программное обеспечение /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.5	Программное обеспечение /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.6	Информационные процессы /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

1.7	Консультация /Конс/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение общего назначения							
2.1	MS Word: особенности использования в профессиональной деятельности Форматирование текстовых документов в соответствии с ГОСТ. Структурирование документов . Дополнительные возможности Word для оформления документации по профилю специальности. /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.2	Знакомство с текстовым редактором. Ввод и форматирование текста. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.3	Работа в текстовом редакторе Microsoft Word /Пр/	4	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.4	Автоматизированная обработка текстовой информации /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.5	Технологии обработки табличных данных /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.6	Работа в MS Excel с книгами и листами. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

2.7	Автозаполнение, автовычисление, автосуммирование /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.8	Ввод, редактирование, перемещение формул. Относительная и абсолютная адресация./ /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.9	Математические и статистические функции Excel. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.10	Системное программное обеспечение /Ср/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.11	Построение графиков и диаграмм средствами Excel /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.12	Автоматизированная обработка числовой информации /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.13	Консультация /Конс/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

2.14	Базы данных /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.15	Создание базы данных в СУБД Access /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.16	Создание базы данных в СУБД Access. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.17	Ввод и просмотр данных посредством формы. /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.18	Создание запросов /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.19	Автоматизированная система хранения и поиска информации /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.20	Консультация /Конс/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

2.21	Создание и редактирование компьютерных презентаций /Пр/	4	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.22	Защита информации /Ср/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.23	Интернет /Ср/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.24	Консультация /Конс/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.25	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для предварительного контроля:

1. Как загрузить (открыть) файл?
2. Каким образом можно осуществить поиск нужного файла?
3. Каким образом можно расположить окна
4. Как настроить часы на компьютере?
5. Настройка элементов рабочего стола
6. Каким образом можно получить полную информацию о текущем диске?
7. Как скопировать экран в буфер обмена и сохранить его в виде файла?
8. Назначение и свойства буфера обмена данными.
9. Объекты рабочего стола Windows. Управление объектами рабочего стола
10. Каким образом можно работать с файлами с помощью программы проводник (копирование, перенос, просмотривание и т.д.)?
11. Каковы основные правила защиты ПЭВМ от компьютерных вирусов?
12. Как запустить Word?
13. Как просмотреть интересующую информацию в меню “Справка”?
14. Как выделить фрагменты?
15. Как исправить ошибку?

16. Как поставить верхний индекс?
17. Каков порядок создания документов с помощью приложений Office?
18. Как поставить нижний индекс?
19. Как настроить свойства документа?
20. Работа с колонками текста.
21. Что нужно сделать, чтобы появилось это диалоговое окно?
22. Как выделить слово (абзац): используя мышь; с помощью клавиатуры?
23. Каково техническое оснащение пользователя ПК?
24. Перечислите виды мониторов и их характеристики.
25. Назовите виды принтеров, их преимущества и недостатки.
26. Какие технологии цветной печати вы знаете?
27. Чем удобны многофункциональные периферийные устройства?
28. Какова рациональная конфигурация офисного компьютера?
29. Что такое ПК?
30. Что относится к периферии компьютера?
31. Виды клавиатуры. Требования к клавиатуре.
32. Виды мониторов по принципу действия.
33. Что такое аппаратное обеспечение компьютера?
34. Что понимается под программным обеспечением?
35. Какие основные функции выполняет базовое ПО?
36. Какие программные средства относятся к базовому ПО?
37. Каково назначение основных групп прикладного ПО?
38. Опишите характеристики программного обеспечения
39. Для чего нужно программное обеспечение?
40. Какие виды ПО вы знаете?
41. Что входит в системное ПО?
42. Назовите наиболее известные сервисные программы.
43. Что такое инструментальные системы?
44. Без какого типа программного обеспечения работа компьютера невозможна?

Задания для промежуточной аттестации:

Вариант № 1

1. В текстовом процессоре Word создайте документ и наберите ответ на вопрос
Что такое электронный офис? Назовите основные программы MS Office и их функции.
2. Создайте документ и наберите текст.

Предметом изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются автоматизированные информационные технологии.

В нашем курсе мы рассмотрим

- общие принципы создания автоматизированных рабочих мест на предприятии (АРМ),
- необходимые технические средства,
- необходимый программный сервис,
- познакомимся с технологией сбора информации,
- технологией обработки графической информации,
- технологией обработки и преобразования текстовой информации,
- технологией обработки и преобразования цифровой информации,
- технологией создания компьютерных презентаций,

В приведённом тексте выполните следующие изменения:

- a) Текст «Информационные технологии в профессиональной деятельности» выполните шрифтом со следующими параметрами шрифта: Arial, полужирный размер 16
 - b) Маркированный список превратите в нумерованный
 - c) Установите верхний колонтитул со следующим текстом: Работу выполнил студент.....(укажите свою фамилию)
- Опишите последовательность действий для вышеуказанных изменений.

3. Создайте визитную карточку своего предприятия. Вставьте в контрольную работу скриншот

4. Ответьте на вопрос

Автоматизация ввода информации

Вариант № 2

1. В текстовом процессоре Word создайте документ и наберите ответ на вопрос
Что такое Информатизация общества?

2. Откройте файл контрольного задания, скопируйте текст в свою работу

Предметом изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются автоматизированные информационные технологии.

В нашем курсе мы рассмотрим

- общие принципы создания автоматизированных рабочих мест на предприятии (АРМ),
- необходимые технические средства,
- необходимый программный сервис,
- познакомимся с технологией сбора информации,
- технологией обработки графической информации,
- технологией обработки и преобразования текстовой информации,
- технологией обработки и преобразования цифровой информации,
- технологией создания компьютерных презентаций,
- коснёмся некоторых вопросов о необходимости и методах защиты информации

В приведённом тексте выполните следующие изменения:

- a) Текст озаглавьте Информационные технологии в профессиональной деятельности (рациональным способом), при этом расположите его по центру, с подчёркиванием, шрифтом №15.
 - b) Слово технологией замените на слово способами во всём тексте
 - c) Установите нижний колонтитул со следующим текстом: Работу выполнил студент.....(укажите свою фамилию)
- Опишите последовательность действий для вышеуказанных изменений.

3. Создайте визитную карточку своего предприятия. Вставьте в контрольную работу скриншот

Создайте объявление о предстоящем собрании на вашем предприятии.

4. Ответьте на вопрос

Автоматизация работы в офисе информации

Вариант № 3

1. В текстовом процессоре Word создайте документ и наберите ответ на вопрос

Правила создания текстовых документов в MS Office.

2. Создайте документ. Наберите текст

Предметом изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются автоматизированные информационные технологии.

В нашем курсе мы рассмотрим

- общие принципы создания автоматизированных рабочих мест на предприятии (АРМ),
- необходимые технические средства,
- необходимый программный сервис,
- познакомимся с технологией сбора информации,
- технологией обработки графической информации,
- технологией обработки и преобразования текстовой информации,
- технологией обработки и преобразования цифровой информации,
- технологией создания компьютерных презентаций,
- коснёмся некоторых вопросов о необходимости и методах защиты информации

В приведённом тексте выполните следующие изменения:

- a) Весь текст отобразите шрифтом №14, озаглавьте текст «Информационные технологии в профессиональной деятельности», напечатав его в WordArt.
 - b) Весь текст выровняйте по ширине страницы
 - c) Расставьте номера страниц, расположив их по центру
- Опишите последовательность действий для вышеуказанных изменений.

3. Создайте визитную карточку своего предприятия. Вставьте в контрольную работу скриншот

Создайте рекламное объявление в программе Publisher Вашего предприятия.

3. Ответьте на вопрос

Этапы создания мультимедийных презентаций

Вариант № 4

1. В текстовом процессоре Word создайте документ и наберите ответ на вопрос

Способы открытия документа в программах пакета MS Office.

2. Откройте файл контрольного задания, скопируйте текст в свою работу

Предметом изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются автоматизированные информационные технологии.

В нашем курсе мы рассмотрим

- общие принципы создания автоматизированных рабочих мест на предприятии (АРМ),
- необходимые технические средства,
- необходимый программный сервис,
- познакомимся с технологией сбора информации,
- технологией обработки графической информации,
- технологией обработки и преобразования текстовой информации,

В приведённом тексте выполните следующие изменения:

- a) Дать тексту заголовок: Информационные технологии, напечатав его шрифтом №18, полужирным курсивом и расположив его по правому краю.
- b) Установить для всего текста минимальный междустрочный интервал

<p>с) В маркированном списке в качестве маркера установить значок <input type="checkbox"/>.</p> <p>Опишите последовательность действий для вышеуказанных изменений.</p> <p>3. Создайте визитную карточку своего предприятия. Вставьте в контрольную работу скриншот</p> <p>Создайте свое резюме в программе Publisher.</p> <p>4. Ответьте на вопрос</p> <p>Анимация в мультимедийных презентациях</p>
5.2. Темы письменных работ
-
5.3. Перечень видов оценочных средств
<p>Предварительный контроль;</p> <p>Промежуточная аттестация.</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Трофимов Валерий Владимирович, Трофимов В. В. ; под ред. Трофимова В.В.	Информатика в 2 т. Том 1: Учебник Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.2	Трофимов Валерий Владимирович, Трофимов В. В. ; отв. ред. Трофимов В. В.	Информатика в 2 т. Том 2: Учебник Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.3	Кедрова Галина Евгеньевна, Муромцева Анна Валерьевна, под ред. Кедровой Г. Е.	Информатика для гуманитариев: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Демин Антон Юрьевич, Дорофеев Вадим Анатольевич, Демин А. Ю., Дорофеев В. А.	Информатика. Лабораторный практикум: Учебное пособие Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л2.2	Гаврилов Михаил Викторович, Климов Владимир Александрович, Гаврилов М. В., Климов В. А.	Информатика и информационные технологии: Учебник Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система Znanium
Э2	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Посадочные места по количеству обучающихся;
7.2	Рабочее место преподавателя;
7.3	Комплект учебно-методической документации;
7.4	Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
7.5	Мультимедиа проектор;
7.6	Экран или интерактивная доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются
