

ПРИЛОЖЕНИЕ к  
ОПОП по специальности  
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП-07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

среднего профессионального образования

Разработчики:

Федорченко В.Н., преподаватель информационных технологий

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ....	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована образовательными учреждениями профессионального образования и в дополнительном профессиональном образовании очной, очно-заочной и вечерней формы (программа повышения квалификации и переподготовки специалистов в области страхования; курсы переподготовки специалистов для работы в страховой компании, для подготовки специалистов отдела по реализации страховых программ).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.02 Страхование дело и овладению профессиональными и общими компетенциями.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<b>ПК 1.4</b>	Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве.
<b>ПК 2.1</b>	Проводить статистические наблюдения в целях выяснения спроса на страховые продукты.
<b>ПК 2.4</b>	Анализировать показатели продаж страховых продуктов.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт, умения и знания

<b>Результаты (освоенные ПК и ОК)</b>	<b>Код и наименование умений</b>	<b>Код и наименование знаний</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.4	<p><b>У1</b> распознавать и анализировать задачу в профессиональном и социальном контексте, выделять этапы ее решения;</p> <p><b>У2</b> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;</p> <p><b>У3</b> составлять план действия; определять необходимые ресурсы; реализовывать план решения задач с применением информационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p><b>У4</b> определять необходимые источники информации;</p> <p><b>У5</b> использовать различные цифровые средства и современное программное обеспечение для поиска информации;</p> <p><b>У6</b> структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p><b>У7</b> оформлять результаты поиска для выполнения задач с применением информационных в профессиональной деятельности, организовывать работу коллектива и команды;</p> <p><b>У8</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, связанной с применением информационных технологий</p>	<p><b>З1</b> актуальный профессиональный и социальный контекст;</p> <p><b>З2</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте;</p> <p><b>З3</b> структура плана для решения задач в области информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>З4</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p><b>З5</b> приемы структурирования информации; современные цифровые средства и программное обеспечение, порядок их применения при поиске и анализе информации;</p> <p><b>З6</b> формат результатов поиска информации для выполнения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>З7</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p><b>З8</b> современная научная и профессиональная терминология;</p> <p><b>З9</b> возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p><b>З10</b> основы предпринимательской деятельности; правила разработки</p>

	<p><b>У9</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p><b>У10</b> проявлять толерантность в рабочем коллективе для осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>У11</b> участвовать в диалогах на профессиональные темы; писать связные сообщения по теме применения информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>У12</b> собирать и хранить первичные опросные документы в соответствии с правилами, обеспечивающими сохранность и конфиденциальности первичных статистических данных</p> <p><b>У13</b> формировать массивы первичных отчетных документов</p> <p><b>У14</b> контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического и арифметического контроля показателей</p> <p><b>У15</b> собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p> <p><b>У16</b> использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p> <p><b>311</b> знания по финансовой грамотности при применении информационных технологий</p> <p><b>312</b> основы проектной деятельности при взаимодействии в коллективе и команде в ходе профессиональной деятельности, связанной с применением информационных технологий особенности социального и культурного контекста;</p> <p><b>313</b> правила оформления документов и построения устных сообщений для осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>314</b> лексический минимум, относящийся к описанию процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности по теме применения информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>315</b> требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p> <p><b>316</b> автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации</p> <p><b>317</b> нормативные правовые акты по обеспечению сохранности первичных статистических данных и их конфиденциальности</p> <p><b>318</b> принципы и техника формирования массивов первичных статистических документов</p>
--	--	---

**Вариативные часы – 100 часов:** предусмотрено увеличение количества часов для формирования умений делового (устного и письменного) общения, а также для развития умения пользоваться информационно-справочным материалом, в том числе мультимедийными средствами.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					Практика		
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов	
					Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	
	УД Информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>134</b>	<b>118</b>	<b>100</b>	<b>118</b>	<b>118</b>		<b>16</b>				
	Всего:	<b>134</b>	<b>118</b>	<b>100</b>	<b>118</b>	<b>118</b>		<b>16</b>				

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Информационные в профессиональной деятельности»

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала (занятия)	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Семестр III (курс 2) (80 часов)</b>										
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</b>			<b>8</b>		<b>8</b>					
<b>Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.		2		2	У1 У2 У6 У7	33 35 36	1.2 1.3	1-9	
<b>Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий</b>	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура и состав периферийных устройств персонального компьютера.		2		2	У6 У7	32 33 35 36	1.2 1.3	1-9	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий</b>	1. Понятие программного обеспечения. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы.		2		2	У2 У4 У6	32 33 34	1.2 1.3	1-9	



<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	1. Понятие компьютерного вируса. Классификация компьютерных вирусов. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		2		2	У1 У2 У4 У6	32 33 34	1.2 1.3	1-9		
<b>Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства</b>			2		2						
<b>Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства</b>	1. Различные версии Windows и их особенности. Интерфейс ОС Windows. Рабочий стол. Файловая система. Стандартные программные средства.		2		2	У2 У3 У5 У6	33 36	1.2 1.3	1-9		
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>			20	50	6						
<b>Тема 3.1 Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	1. Основные принципы работы в текстовом редакторе MS Word		2		2	У3 У4 У6	33 35	1.1 1.2 1.3	1-9		
	2. <b>Практическая работа № 1</b> Основы форматирования в MS Word.			2			У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 1.О
	3. <b>Практическая работа № 2</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков			2			У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 2.О

4. Создание и оформление колонок газетного стиля. Форматирование и расположение текста в колонках и таблицах.		2		2	У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	
5. <b>Практическая работа № 3</b> Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.			2		У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка выполнения ПР 3.О
6. <b>Практическая работа № 4</b> Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Стили оформления таблиц. Добавление и удаление фрагментов таблицы.			2		У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 4.О
7. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стили оформления заголовков. Создание и редактирование автособираемого оглавления		2		2	У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	
8. <b>Практическая работа № 5</b> Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. ч.1			2		У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 5.О
9. <b>Практическая работа № 6</b> Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. ч.2			2		У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 6.О
10. Стили оформления заголовков. Создание и редактирование автособираемого оглавления		2			У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	

	11. <b>Практическая работа № 7</b> Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей.		2		У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 7.О
	12. <b>Практическая работа № 8</b> Создание и редактирование автособираемого оглавления.		2		У1 У2 У3 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 8.О
	13. Работа с графическими объектами и формулами в текстовом редакторе MS Word.		2		У1 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	
	14. <b>Практическая работа № 9</b> Вставка и редактирование формул.		2		У1 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 9.О
	15. <b>Практическая работа № 10</b> Вставка и редактирование графических объектов.		2		У1 У9	32 33 34	1.1 1.2	1-9	Проверка ПР 10.О
<b>Тема 3.2</b> <b>Обработка</b> <b>табличной</b> <b>информации</b>	1. Запуск MS Excel. Вставка, удаление, перемещение, копирование и переименование рабочих листов.		2		У1 У2 У14 У15 У16	32 33	1.1 1.2	1-9	
	2. Форматирование данных. Применение рамок, заливок, узоров. Применение числовых форматов. Выравнивание.		2		У1 У2 У14 У15 У16	32 33	1.1 1.2	1-9	

3. Создание и копирование формул. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Имена ячеек. Работа с мастером функций.		2			У1 У2 У3 У16	32 33 34 35	1.1 1.2 1.3	1-9	
4. <b>Практическая работа №11</b> Форматирование электронной таблицы ч.1.			2		У1 У2 У4 У16	32 33 34 35	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 11.О
5. <b>Практическая работа №12</b> Форматирование электронной таблицы ч.2.			2		У1 У2 У4 У16	32 33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 12.О
6. <b>Практическая работа №13</b> Работа со статистическими функциями.			2		У1 У2 У4 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 13.О
7. <b>Практическая работа №14</b> Распределение фонда оплаты труда с помощью электронной таблицы ч.1.			2		У1 У2 У4 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 14.О
8. <b>Практическая работа №15</b> Распределение фонда оплаты труда помощью электронной таблицы ч 2.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 15.О

9. <b>Практическая работа №16</b> Создание связей между рабочими листами ч.1.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 16.О
10. <b>Практическая работа №17</b> Создание связей между рабочими листами ч.2.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 17.О
11. <b>Практическая работа №18</b> Создание связей между рабочими книгами ч.1.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 18.О
12. <b>Практическая работа №19</b> Создание связей между рабочими книгами ч.2.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 19.О
13. <b>Практическая работа №20</b> Использование функции ВПР для поиска данных ч.1.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 20.О
14. <b>Практическая работа №21</b> Использование функции ВПР для поиска данных ч.2.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 21.О

15. Условное форматирование. Решение профессиональных задач с использованием специализированных функций для расчетов.		2			У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	
16. Использование логических функций для расчетов.		2			У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	
17. <b>Практическая работа №22</b> Решение задач с использование функции СчетЕсли и логической функции Если ч.1.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 22.О
18. <b>Практическая работа №23</b> Решение задач с использование функции СчетЕсли и логической функции Если ч.2.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 23.О
19. <b>Практическая работа №24</b> Вывод данных в графическом виде. ч.1.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 24.О
20. <b>Практическая работа №25</b> Вывод данных в графическом виде. ч.2.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1-9	Проверка ПР 25.О
<b>Итого:</b>		<b>30</b>	<b>50</b>	<b>16</b>					

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала (занятия)	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно- техническое обеспечение		Формы и виды контроля	
			Теоретические	Лабораторно- практические	Самостоятельна я работа	У	З	Информационны е источники	Средства обучения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Семестр IV(курс 2) (38 часов)</b>											
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>				<b>30</b>							
<b>Тема 3.2 Обработка табличной информации</b>	<b>1. Практическая работа №26</b> Сортировка данных. Автофильтры и расширенные фильтры.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка ПР 26.О	
	<b>2. Практическая работа №27</b> Сортировка данных. Автофильтры и расширенные фильтры.			2	1	У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка ПР 27.О	
	<b>3. Практическая работа №28</b> Условное форматирование. Решение профессиональных задач с использованием специализированных функций для расчетов.				2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка ПР 28.О
	<b>4. Практическая работа №29</b> Условное форматирование. Решение профессиональных задач с использованием специализированных функций для расчетов.				2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка ПР 29.О

	5. <b>Практическая работа №30</b> Решение задач с использование функции СуммЕсли и СчетЕсли.			2		У1 У3 У6 У9	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка ПР 30.О
	6. <b>Практическая работа №31</b> Решение задач с использование функции СчетЕсли и логической функции Если.			2		У1 У2 У3 У16	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1.3	Проверка ПР 31.О
<b>Тема 4.1</b> <b>Обработка</b> <b>мультимедийной</b> <b>информации и</b> <b>использование</b> <b>деловой графики</b>	7. <b>Практическая работа № 32</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Применение шаблонов при создании презентации.			2		У1 У2 У3 У16	36 35 37	1.3	1.1	Проверка ПР 32.О
	8. <b>Практическая работа № 33</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Настройка анимационных эффектов			2		У3 У6 У9	33 34 35 36	1.1 1.2 1.3	1.1	Проверка ПР 33.О
	9. <b>Практическая работа № 34</b> Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. Создание презентации с элементами управления.			2		У3 У6 У9	33 35 36	1.3	1.1	Проверка ПР 34.О
	10. <b>Практическая работа № 35</b> Создание мультимедийной презентации на заданную тему.			2		У3 У8 У6	33 35 36	1.3	1.1	Проверка ПР 35.О
<b>Тема 5.1</b> <b>Технологии</b> <b>сбора, хранения и</b>	11. <b>Практическая работа № 36</b>			2		У9 У7	33 36	1.1 1.2	1.3	Проверка ПР 36.О



<b>обработки информации</b>	Проектирование и создание таблиц в MS Access. Создание таблиц в режиме конструктора.									
	<b>12. Практическая работа № 37</b> Создание структуры таблиц в режиме конструктора. Организация связей между таблицами. Заполнение таблиц.			2		У9 У6	35 36	1.1 1.2	1.3	Проверка ПР 37.О
	<b>13. Практическая работа № 38</b> Разработка простых форм для работы с таблицами. Создание в формах элементов управления для навигации по записям.			2		У9 У6	35 36	1.3	1.3	Проверка ПР 38.О
	<b>14. Практическая работа № 39</b> Создание форм для работы с таблицами.			2		У9 У6	35 36	1.3	1.3	Проверка ПР 39.О
	<b>15. Практическая работа № 40</b> Создание форм для работы с таблицами с управляющими элементами.			2		У9 У6	35 36	1.3	1.3	Проверка ПР 40.О
<b>Раздел 4</b> <b>Сетевые технологии обработки информации</b>				<b>8</b>						
<b>Тема 4.1</b> <b>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий</b>	<b>16. Практическая работа № 41</b> Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.			2		У7 У5	37 33	1.3	1.1	Проверка ПР 41.О

<b>Тема 4.2</b> <b>Возможности</b> <b>сетевого</b> <b>программного</b> <b>обеспечения для</b> <b>организации</b> <b>коллективной</b> <b>деятельности в</b> <b>глобальных и</b> <b>локальных</b> <b>компьютерных</b> <b>сетях</b>	17. <b>Практическая работа № 42</b> Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.			2		У3 У6 У9	33 37		1.1	Проверка ПР 42.О
<b>Тема 12</b> <b>Примеры сетевых</b> <b>информационных</b> <b>систем для</b> <b>различных</b> <b>направлений</b> <b>профессиональной</b> <b>деятельности</b>	18. <b>Практическая работа № 43</b> Справочно-правовые информационные системы. Правовая информационная система «Консультант Плюс».			2		У6 У7 У2	36 37		1.1	Проверка ПР 43.О
	19. <b>Практическая работа № 44</b> Защита практических работ.			2		У7 У6	36 37		1.1	Проверка ПР 44.О
<b>Итого</b>										

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории**

##### **1. Лаборатория «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности»:**

1. Стол преподавательский.
2. Шкаф офисный.
3. Интерактивная доска.
4. Принтер
5. 14 ПК.
6. Столы компьютерные.
7. Столы прямые.
8. Стулья крутящиеся.
9. Windows 10, Office 2016, 1С 8.3

### **4.2.1. Печатные издания**

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **1. Основные источники:**

1.1. Кузнецов, П.У. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Кузнецов П.У. — Москва: Юстиция, 2019. — 214 с. — ISBN 978-5-4365-2649-2. — URL: <https://book.ru/book/933729> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.

1.2. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: Юстиция, 2020. — 213 с. — ISBN 978-5-4365-4574-5. — URL: <https://book.ru/book/935646> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.

1.3. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст: электронный.

##### **2. Дополнительные источники:**

##### **Интернет-ресурсы**

2.1. <http://www.school.edu.ru/> Российский общеобразовательный портал;

2.2. <http://www.portalspo.ru/> интернет-портал СПО РФ;

2.3. <http://www.spoportal.ru/> портал СПО "Новые технологии";

2.4. <http://window.edu.ru/window/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам.  
Каталог учебных продуктов;

2.5. <http://www.fcior.edu.ru/> ФЦИОР - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Каталог учебных модулей по дисциплинам.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: «Информатика».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.