

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.Г. Чумак

«31» августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для специальности

среднего профессионального образования

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК дисциплин математического
и общего естественнонаучного цикла

Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Председатель ПЦК _____ Н.Е. Маслова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 486 от 12.05.2014 г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: Л.А. Гнучих, к.т.н., доц., преподаватель факультета СПО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

иметь практический опыт:

- поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач;
- использования информационно-коммуникационных технологий и специальных программных средств для решения профессиональных задач;

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- 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;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

В результате освоения 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы:

общие компетенции, включающие в себя способность

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9 Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

ПК 1.1 Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3 Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, самостоятельной – 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72	16
в том числе:		
лекции	36	6
лабораторные работы	36	10
практические занятия	-	
курсовая работа	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	32	88
в том числе:		
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	
Работа с информационными источниками	10	20
Реферативная работа	6	20
Решение задач	-	20
Творческие задания	5	
Подготовка презентационных материалов	6	16
Домашняя контрольная работа		
Составление таблиц	5	12
Составление тезисов	-	
Аттестация по дисциплине	<i>Диф. зачет</i>	<i>Диф. зачет</i>

2.2.Содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	1. Информационные технологии и их роль в современном обществе			
Тема 1.1. Понятие информационных технологий	Содержание учебного материала		10	
	1	Определение информационных технологий, основные этапы развития информационных технологий, виды информационных технологий, использование информационных технологий для разработки стратегии и приоритетных направлений развития территорий.	6	1
	Лабораторные работы № 1, 2 № 1. Тренинг «Организация поиска нормативных документов по обеспечению режима секретности по реквизитам в СПС «Консультант Плюс» № 2. Тренинг «Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий. Работа с текстом найденного документа. Анализ документов».		4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка по теме: «Работа с нормативными документами» Подготовка реферата по теме: «Критерии эффективности деятельности специалиста в сфере недвижимости» Подготовка доклада по теме: «Классификация информационных технологий применяемых для анализа рынка недвижимости»		4	2
Тема 1.2. Информационная система	Содержание учебного материала		12	
	1	Определение информационной системы, интегрированные информационные системы, Основные сведения о ФГИС ЕГРН, ее использование для решения задач отрасли.	6	2
	Лабораторные работы № 3, 4, 5 № 3 «Работа с папками в СПС «Консультант Плюс» № 4 «Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по реквизитам документа и по ситуации» № 5 «Работа с текстом документа: получение справки о документе, поиск фрагмента документа, установление и удаление закладок в документе»		6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Поиск основных законов Российской Федерации в сфере земельного права с использованием СПС		4	2
Раздел 2.	Офисные компьютерные технологии в профессиональной сфере			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 2.1. Компьютерные системы подготовки электронных унифицированных документов	Содержание учебного материала		14	
	1	Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике специалиста по земельно-имущественным отношениям. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры.	6	1, 2
	Лабораторные работы № 6, 7, 8, 9 № 6. «Создание писем, наклеек при помощи слияния документов в среде текстового процессора Ms Word». № 7. «Создание служебных документов в среде текстового процессора Ms Word» №8. «Создание таблиц, схем, рисунков» №9. «Разработки документов сложной структуры»		8	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме: «Способы совершения компьютерных преступлений и их предупреждение» Подготовка по теме: «Компьютерные системы подготовки электронных унифицированных документов»		8	3
Тема 2.2. Использование возможностей табличного процессора для решения профессиональных задач	Содержание учебного материала		14	
	1	Технология разработки таблиц. Технология электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования развития рынка недвижимости и решения землеустроительных задач. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация. Организация вычислений, применение встроенных функций. Графическое представление данных. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование расширенного фильтра. Подбор параметра. Поиск решения. Таблицы подстановки. Промежуточные итоги. Сводные таблицы.	6	2
	Лабораторные работы № 10, 11, 12, 13 № 10. «Разработка индивидуального проекта. Сбор и хранение данных» № 11. «Организация доступа к данным в ИС» № 12. «Использование инструментов анализа данных для решения профессиональных задач» № 13. «Создание и использования интерфейса. Организация защиты данных»		8	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка по теме: «Использование табличного процессора для обработки данных о		8	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	состоянии рынка недвижимости»			
Тема 2.3. Технология корпоративной работы с документами	Содержание учебного материала (лекция – визуализация)		12	
	1	Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя. Основные компоненты Microsoft Outlook. Варианты представлений. Интерфейс Microsoft Outlook. Приемы работы с документами Outlook. Интеграция с World Wide Web.	6	2
	2			
	Лабораторные работы № 14, 15, 16 № 14. «Работа с документами Outlook» № 15, 16. «Работа с Ms Outlook, как средством автоматизации работы специалиста земельно-имущественных отношений.		6	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка по теме «Работа с Ms Outlook» Подготовка доклада по теме: «Правовая защита информации»		4	3
Раздел 3.	Использование ресурсов интернет в профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Ресурсы Интернет, их назначение и характеристика. Основные методы защиты информации от несанкционированного доступа	Содержание учебного материала		10	
	1	Методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи информации. Способы защиты электронных документов и их отдельных фрагментов Ресурсы Интернет их назначение и характеристика. Понятия World Wide Web, роль в земельно-имущественной сфере Общие сведения о языках гипертекстовой разметки. Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.	6	2
	Лабораторные работы № 17, 18 № 17. «Анализ ситуации на рынке недвижимости по запросам пользователей в сети» № 18. «Создание информационной базы для работы. Работа со справочниками»		4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка по теме «Сервисы интернета». Конспектирование дополнительной литературы по теме: «Классификация компьютерных сетей. Топология сетей».		4	2
Всего:			104	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия учебной лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного лаборатории: столы для компьютерной техники; стулья для работы за компьютером; экран для работы проектора; пластиковая доска; раздаточный материал; письменный стол и стул для преподавателя.

Технические средства обучения: современные персональные компьютеры; локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет; проектор; кондиционер.

Программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше; MS Word; MS Excel; MS Power Point; Internet Explorer; справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Волков, Б. А. Использование информационных технологий в экономике недвижимости : учебное пособие : [16+] / Б. А. Волков, Г. В. Федотов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 92 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614588>
2. Информационные технологии : учебно-методическое пособие : [16+] / сост. О. Н. Дитяткина, Г. Н. Пишикина, Ю. И. Седых. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 122 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576671>
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1. – 189 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200>
4. Информационные технологии: лабораторный практикум : [16+] / авт.-сост. А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 122 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562883>
5. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>

Дополнительные источники:

1. Кравченко, Ю. А. Информационные и программные технологии : учебное пособие : [16+] / Ю. А. Кравченко, Э. В. Кулиев, В. В. Марков. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – Ч. 1. Информационные технологии. – 113 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499727>

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- с нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

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

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;– обрабатывать текстовую и табличную информацию;– использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;– создавать презентации;– 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;– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;– применять методы и средства защиты информации	<p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">-тестирование-зачет <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">- устный индивидуальный и фронтальный опрос- стандартизированный контроль (тестирование)- самоконтроль
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;– назначение, состав, основные характеристики компьютера;	<p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">-экспертное наблюдение-оценка на практических занятиях при выполнении лабораторных работ <p>Методы контроля:</p>

<ul style="list-style-type: none"> – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – технологию поиска информации в сети "Интернет"; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> - устный индивидуальный и фронтальный опрос - тестирование - дифференцированный зачет
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Сортировка данных в MS Excel.
2. Как задается адрес ячейки в электронной таблице?
3. Какие знаки операций используются в формулах электронных таблиц?
4. Как записываются абсолютные и относительные ссылки на ячейки?
5. Что происходит с относительными ссылками при копировании формул?
6. Можно ли задать в формуле ссылку на ячейку, расположенную в другой рабочей книге?
7. Какие основные категории функций присутствуют практически во всех табличных процессорах?
8. Какие возможности реализованы в табличных процессорах для работы со списками (табличными базами данных)?
9. В чем заключается отличие шаблона документа от документа Word? Всегда ли при создании нового документа используются шаблоны? Как на основе готового шаблона создать новый документ?
10. Какие бывают типы текстовых полей? Что такое вычисляемое поле? Для чего предназначено свойство полей «Закладка»?
11. Что такое слияние? В каких случаях применяется функция слияния? Перечислить основные этапы слияния.
12. Правила подготовки данных для консолидации.
13. Подведение итогов средствами табличного процессора.
14. Построение сводных таблиц.
15. Какие задачи решаются подбором параметра? Какую команду нужно выполнить, чтобы выполнить подбор параметра?
16. Характерные признаки задач оптимизации. Типы задач оптимизации.
17. На каких уровнях может выполняться ограничение доступа пользователей к информации в электронных таблицах? Перечислите средства автоматического обобщения и анализа данных электронной таблицы.
18. Понятие макроса. Создание макроса. Запуск макроса.
19. Какие службы входят в состав Outlook? Назначение службы Задачи и список дел. Для чего предназначена служба Почта?
20. Какие виды услуг предоставляет интернет.
21. Как провести анализ количества запросов пользователей?
22. Что такое сервер
23. Что такое FTP протокол

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Тема занятия	Количество часов	Код формируемых компетенций
1	Тренинг «Организация поиска нормативных документов по обеспечению режима секретности по реквизитам в СПС «Консультант Плюс»	Тема 1.1	2	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
2	Тренинг «Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий. Работа с текстом найденного документа. Анализ документов».	Тема 1.1	2	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
3	Тренинг «Создание писем, наклеек при помощи слияния документов в среде текстового процессора Ms Word». «Создание служебных документов в среде текстового процессора Ms Word»	Тема 2.1	2	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
4	Тренинг «Работа с встроенными функциями в среде табличного процессора Ms Excel»	Тема 2.1	2	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
5	Тренинг (1 ч) «Работа со списками (базами данных) в среде табличного процессора Ms Excel» Тренинг (1 ч) «Подбор параметра в среде табличного процессора Ms Excel»	Тема 2.1	2	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
6	Метод проектов. «Решение профессиональных задач средствами Ms Excel». «Анализ, обработка и защита информации средствами Ms Excel»	Тема 2.1	2	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
7	Лекция – визуализация. Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя. Основные компоненты Microsoft Outlook. Варианты представлений. Интерфейс Microsoft Outlook. Приемы работы с документами Outlook. Интеграция с World Wide Web.	Тема 2.3.	4	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
8	Тренинг «Работа с документами Outlook» «Работа с Ms Outlook, как средством автоматизации рабочего места»	Тема 2.3	6	ОК 3–8, ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 2.3 ПК 3.1-3.4
	Итого:		22	