Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.11.2026 14:57:45
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«26» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
38.02.07 Банковское дело
(код) *(наименование специальности/профессии)*

Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint
(наименование дисциплины)

Кафедра-разработчик экономики и информационных дисциплин

Год набора 2026

2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена *Зинченко Оксаной Викторовной*

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

экономики и информационных дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 20.05.2026 протокол № 10

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Г.И. Мирошниченко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

экономики и информационных дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Г.И. Мирошниченко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от 26.06.2026 протокол № 6

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint» составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
38.02.07 Банковское дело

(код) *(наименование специальности)*

и направлена на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способности:

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;

1.2. Личностные результаты реализации программы воспитания

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 17	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 20	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОД.02.02. Дополнительные учебные дисциплины, элективные курсы

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

Учебная дисциплина «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint» базируется на знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин: ОД.01.07 Математика, ОД.01.08 Информатика.

1.4. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint» обучающийся должен уметь:

– создавать, редактировать и форматировать электронные таблицы, настраивать ячейки, применять условное форматирование;

– выполнять расчёты с использованием встроенных функций и формул, копировать формулы с корректной адресацией;

– строить диаграммы и графики различных типов, редактировать их оформление;

– выполнять сортировку, фильтрацию и поиск данных, строить сводные таблицы для анализа информации;

– подготавливать таблицы к печати, настраивать параметры страницы;

– создавать презентации с использованием шаблонов и собственных макетов, вставлять текст, таблицы, диаграммы, изображения и мультимедийные объекты;

– применять эффекты анимации и переходов, настраивать смену слайдов и режим демонстрации;

– готовить связные по содержанию презентации по профессиональной тематике.

В результате освоения учебной дисциплины «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint» обучающийся должен знать:

– назначение, возможности и области применения табличного процессора MS Excel;

– принципы относительной, абсолютной и смешанной адресации; правила записи и порядок вычисления формул;

– способы анализа и обработки данных;

– типы диаграмм и правила их построения и редактирования;

– основы защиты данных: защита листа и книги, скрытие данных, парольная защита файлов;

– назначение и возможности программы подготовки электронных презентаций; интерфейс и режимы работы;

– принципы настройки анимации объектов и переходов между слайдами, настройку времени и порядка эффектов;

– требования к деловой презентации, настройку параметров демонстрации;

– основы информационной безопасности и защиты персональных данных при работе с электронными документами;

– классификацию угроз информационной безопасности и базовые правила безопасной работы с файлами и съёмными носителями.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;

практические работы – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
написание рефератов; заполнение таблиц; создание презентаций	
Итоговая аттестация в форме ***зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2		3	4
1. Введение в дисциплину	Назначение и роль электронных таблиц MS Excel и мультимедийных презентаций MS PowerPoint в профессиональной деятельности. Охрана труда и техника безопасности при работе за ПК		2	ОК 01, 02, ЛР 4, 13-15, 17, 20
Раздел 1. Использование электронных таблиц Microsoft Excel для решения профессиональных задач			20	
Тема 1.1. Анализ и визуализация данных в электронных таблицах Microsoft Excel	Практические занятия		20	ОК 01, 02, ЛР 4, 13-15, 17, 20
	1.	MS Excel: интерфейс, структура книги и рабочего листа, типы данных, форматы ячеек, адресация (относительные, абсолютные, смешанные ссылки).	2	
	2.	Создание и редактирование таблиц: ввод данных, автозаполнение, числовые форматы, оформление границ и заливки.	2	
	3.	Вычисления по формулам: правила записи, копирование формул, математические и статистические функции (СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, СЧЁТ, ОКРУГЛ).	2	
	4.	Логические функции (ЕСЛИ, И, ИЛИ) и функции поиска (ВПР). Текстовые функции и функции даты и времени.	2	
	5.	Обработка данных: сортировка, фильтрация, расширенный фильтр, условное форматирование, поиск и замена.	2	
	6.	Построение и редактирование диаграмм и графиков: выбор типа диаграммы, оформление, подписи данных.	2	
	7.	Инструменты «Подбор параметра» и «Поиск решения» MS Excel для решения сложных задач, уравнений, оптимизация.	2	
	8.	Сводные таблицы, промежуточные итоги. Анализ статистических данных.	2	
	9.	Подготовка таблицы к печати: параметры страницы, область печати, колонтитулы, закрепление областей. Защита листа и книги, парольная защита файлов.	2	
	10.	Ведение сводной статистической отчётности по профессиональной тематике: расчёты, анализ, диаграммы, вывод.	2	
Раздел 2. Использование мультимедийных презентаций Microsoft PowerPoint для решения профессиональных задач			14	
Тема 2.1. Понятие и виды мультимедийных презентаций. Структура электронной	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, ЛР 4, 13-15, 17, 20
	1.	MS PowerPoint: интерфейс, режимы работы, структура презентации, макеты, темы и шаблоны. Требования к деловой презентации. Информационная безопасность при работе с файлами.	2	
	2.	Создание презентации на основе шаблона и собственной темы: работа с текстом, рисунками, фигурами	2	

презентации	3.	Объекты слайда: таблицы, SmartArt-графика, диаграммы. Вставка таблиц и диаграмм из MS Excel, связывание объектов	2	
	4.	Анимация объектов и переходы между слайдами.	2	
	5.	Гиперссылки и управляющие кнопки, настройка демонстрации	2	
	6.	Подготовка итоговой презентации по профессиональной тематике: структура, оформление, раздаточные материалы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических занятий. Области применения электронных таблиц в профессиональной деятельности: подготовка аналитических записок, статистическая отчётность, учётные документы. Правила подготовки деловой презентации: структура доклада, требования к оформлению слайдов, типичные ошибки при создании презентаций Информационная безопасность при работе с презентациями и файлами: защита документа, потенциально опасные вложения, проверка совместимости			
		Всего	**36**	часов
	В том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки 34 часа; - самостоятельной работы 2 часа			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия: учебного кабинета «Информатика»

Оборудование учебного кабинета:

1. Рабочие места по количеству обучающихся
2. Рабочее место преподавателя
3. Доска
4. Наглядные пособия (учебники, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

1. Компьютер с устройствами воспроизведения звука.
2. Мультимедиа-проектор с экраном
3. Презентации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16997-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600312

2. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587236

Дополнительные источники:

1. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516847

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583524.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по предмету. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций, обеспечивающих их умений и знаний.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов.

Обучение по предмету завершается итоговой аттестацией по предмету в форме зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, выполнение практических заданий в соответствии с намеченной последовательностью шагов; при отклонении от результата корректировка действий (исправлять формулу, выбирать тип диаграммы).	Наблюдение за выполнением практических работ; анализ готовых продуктов деятельности; устный опрос и собеседование; проверка результатов самостоятельной работы (рефераты, конспекты) — оценка самостоятельности поиска и отбора информации.
Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, применять средства информационных технологий, современное программное обеспечение для решения профессиональных задач, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Определяет требуемые информационные ресурсы (исходные данные, справочные материалы, шаблоны) и программные средства (MS Excel, MS PowerPoint), обосновывает их выбор; осуществляет поиск справочной информации во встроенной справке MS Office; применяет современные инструменты обработки данных и подготовки презентаций при решении задач профессиональной направленности.	Наблюдение за выполнением практических работ; устный опрос и собеседование; проверка результатов самостоятельной работы (рефераты, конспекты, тренировочные упражнения) — оценка самостоятельности поиска и отбора информации

4.2. Оценка освоения обучающимися программы учебной дисциплины в части достижения личностных результатов

Код	Критерии оценки личностных результатов	Методики, показатели оценки
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 17	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ЛР 20	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий