Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.11.2026 08:23:21
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 40.02.02 (код) Правоохранительная деятельность (Наименование специальности / профессии)

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

Кафедра разработчик Общеобразовательных и правовых 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 *Кузнецовой Ириной Николаевной*

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

общеобразовательных и правовых дисциплин

от 20.05.2026 протокол № 10

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ Лещенко Н.М.

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

общеобразовательных и правовых дисциплин

Заведующий кафедрой _____ Лещенко Н.М.

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена методическим советом

от 26.06.2026 протокол № 6

(дата протокола) *(номер протокола)*

_____ Л. А. Дьякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС ПО ИЗУЧЕНИЮ MS EXCEL И MS POWERPOINT» …….. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС ПО ИЗУЧЕНИЮ MS EXCEL И MS POWERPOINT» ..……... 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС ПО ИЗУЧЕНИЮ MS EXCEL И MS POWERPOINT» ….…….. 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС ПО ИЗУЧЕНИЮ MS EXCEL И MS POWERPOINT» ……..…….…… 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС ПО ИЗУЧЕНИЮ MS EXCEL И MS POWERPOINT»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен освоить вид деятельности «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint» и соответствующие ему общие компетенции, умения, знания, личностные, метапредметные, предметные результаты:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	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).
ОК 2.	Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

1.1.2. Перечень умений

Наименование умений
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;
переносить данные между приложениями пакета MS Office (например, таблицу из Excel — в презентацию);
готовить связные по содержанию презентации по профессиональной тематике (доклад, отчёт, наглядные материалы по учебной дисциплине).

1.1.3. Перечень знаний

Наименование знаний
назначение, возможности и области применения табличного процессора MS Excel;
типы и форматы данных;
принципы относительной, абсолютной и смешанной адресации; правила записи и порядок вычисления формул;
синтаксис и назначение встроенных функций;
приёмы автоматизации расчётов;
инструменты форматирования таблиц;

способы анализа и обработки данных;
типы диаграмм и правила их построения и редактирования;
приёмы оформления документа к печати;
основы защиты данных: защита листа и книги, скрытие данных, парольная защита файлов;
назначение и возможности программы подготовки электронных презентаций; интерфейс и режимы работы;
структуру презентации;
правила работы с объектами слайда;
принципы настройки анимации объектов и переходов между слайдами, настройку времени и порядка эффектов;
требования к деловой презентации;
настройку параметров демонстрации;
порядок подготовки раздаточных материалов;
приёмы взаимодействия приложений MS Office: вставку таблиц и диаграмм из Excel в презентацию, связывание и внедрение объектов.
требования к оформлению служебных документов и отчётных материалов, применяемых в правоохранительной деятельности;
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.

1.1.4. Перечень личностных результатов 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»
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 17	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 20	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

1.1.5. Перечень метапредметных результатов

Наименование метапредметных результатов
умение определять цели и задачи учебной деятельности, выбирать способы решения поставленной задачи и оценивать достигнутый результат;
развитие алгоритмического и логического мышления: умение формализовать задачу, разбить её на этапы, выстроить последовательность действий (например, при построении формул и расчётов в Excel);

умение работать с информацией: искать, отбирать, анализировать, систематизировать и критически оценивать данные из различных источников;
владение навыками обработки и визуализации статистической информации (таблицы, диаграммы, сводные данные) для принятия обоснованных решений;
умение планировать своё рабочее время, распределять усилия и соблюдать сроки при выполнении практических заданий;
умение представлять результаты своей работы аудитории: структурировать материал, готовить презентации и публично выступать с докладом;
развитие способности к самоконтролю и самооценке, умение находить и исправлять собственные ошибки (проверка расчётов, отладка формул);
готовность к использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной и повседневной деятельности, адаптация к обновляющемуся программному обеспечению.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОД.02.02. Дополнительные учебные дисциплины

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

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

В свою очередь, дисциплина обеспечивает формирование компетенций (элементов компетенций), необходимых для последующего освоения дисциплин (междисциплинарных курсов): ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.18 Организация работы в справочно-правовых и специальных программах.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
практические работы- 26 часов:
консультаций - 2 часа;
промежуточной аттестации - 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС ПО ИЗУЧЕНИЮ MS EXCEL И MS POWERPOINT»

2.1. Примерный тематический план дисциплины

Реализация программы учебной дисциплины ведется в заданных пределах учебной нагрузки, в рамках которой предусматривается ее структурирование по соответствующим видам учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретические занятия	6
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
Введение	Роль электронных таблиц и презентаций в профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов. Охрана труда и техника безопасности при работе за ПК		2
Раздел 1. Использование Microsoft Excel для решения профессиональных задач			18
Тема 1.1. Анализ и визуализация данных в Microsoft Excel	Содержание учебного материала		2
	1.	MS Excel: интерфейс, структура книги и рабочего листа, типы данных, форматы ячеек, адресация (относительные, абсолютные, смешанные ссылки).	
	Практические занятия		16
	1.	Создание и редактирование таблиц: ввод данных, автозаполнение, числовые форматы, оформление границ и заливки.	
	2.	Вычисления по формулам: правила записи, копирование формул, математические и статистические функции (СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, СЧЁТ, ОКРУГЛ).	
	3.	Логические функции (ЕСЛИ, И, ИЛИ) и функции поиска (ВПР). Текстовые функции и функции даты и времени.	
	4.	Обработка данных: сортировка, фильтрация, расширенный фильтр, условное форматирование, поиск и замена.	
	5.	Построение и редактирование диаграмм и графиков: выбор типа диаграммы, оформление, подписи данных.	
	6.	Сводные таблицы, промежуточные итоги. Анализ статистических данных.	
	7.	Подготовка таблицы к печати: параметры страницы, область печати, колонтитулы, закрепление областей. Защита листа и книги, парольная защита файлов.	
	8.	Ведение сводной статистической отчётности по профессиональной тематике: расчёты, анализ, диаграммы, вывод.	
Раздел 2. Использование Microsoft PowerPoint для решения профессиональных задач			12
Тема 2.1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации	Содержание учебного материала		2
	1.	MS PowerPoint: интерфейс, режимы работы, структура презентации, макеты, темы и шаблоны. Требования к деловой презентации. Информационная безопасность при работе с файлами.	
	Практические занятия		10

	1.	Создание презентации на основе шаблона и собственной темы: работа с текстом, рисунками, фигурами	
	2.	Объекты слайда: таблицы, SmartArt-графика, диаграммы. Вставка таблиц и диаграмм из MS Excel, связывание объектов	
	3.	Анимация объектов и переходы между слайдами.	
	4.	Гиперссылки и управляющие кнопки, настройка демонстрации	
	5.	Подготовка итоговой презентации по профессиональной тематике: структура, оформление, раздаточные материалы	
Самостоятельная работа при изучении дисциплины			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, отчетов и подготовка к их защите. Области применения электронных таблиц в профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов: подготовка аналитических записок, статистическая отчётность, учётные документы строенные функции MS Excel: обзор категорий функций, синтаксис, порядок аргументов, мастер функций. Работа с учебником и встроенной справкой 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:		34
	В том числе: - обязательной нагрузки 32 часов		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint».

Оборудование кабинета «Углубленный курс по изучению MS Excel и MS PowerPoint»:

- рабочие места по количеству обучающихся на базе вычислительной техники;
- учебное программное обеспечение для освоения обучающимися программы дисциплины «Информатика»;
- наглядные пособия (учебники, раздаточный материал, комплекты практических работ).
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- мебель для рационального размещения и хранения средств обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные печатные 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

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582601

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по предмету.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций, обеспечивающих их умений и знаний.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и 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)	Формулирует задачу, поставленную в практической работе (например, «составить сводную ведомость с итогами и диаграммой»); определяет, какие данные исходные, а какие требуется получить; разбивает задачу на подзадачи: подготовка таблицы, расчёты, оформление, вывод; выстраивает последовательность действий: выбор структуры таблицы → ввод и форматирование данных → построение формул → анализ данных → оформление результата; при создании презентации составляет план слайдов и определяет порядок раскрытия материала; выполняет практическую работу в соответствии с намеченной последовательностью шагов; при отклонении от результата корректирует действия (исправляет формулу, заменяет тип диаграммы) и доводит задание до завершённого результата	Наблюдение за выполнением практических работ; защита практических работ; анализ готовых продуктов деятельности; устный опрос и собеседование; проверка результатов самостоятельной работы (рефераты, конспекты, тренировочные упражнения) — оценка самостоятельности поиска и отбора информации
Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,	Определяет требуемые информационные ресурсы (исходные данные, справочные материалы, шаблоны, изображения) и программные средства (MS Excel, MS PowerPoint), обосновывает их выбор; осуществляет поиск справочной информации во встроенной справке MS Office, документации и	Наблюдение за выполнением практических работ; защита практических работ; анализ готовых продуктов деятельности; устный опрос и собеседование;

оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	авторитетных интернет-источниках; отбирает сведения, релевантные задаче, и использует их при выполнении задания (синтаксис функции, требования к оформлению); применяет современные инструменты обработки данных и подготовки презентаций (встроенные функции, сводные таблицы, SmartArt, связывание объектов MS Office, облачные сервисы совместной работы) при решении задач профессиональной направленностиСамостоятельно находит источники информации (электронные каталоги, справочно-библиографические пособия, поисковые системы); систематизирует и оформляет результаты поиска	проверка результатов самостоятельной работы (рефераты, конспекты, тренировочные упражнения) — оценка самостоятельности поиска и отбора информации

Результаты обучения	Основные показатели и критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
Уметь:		
Создавать, редактировать и форматировать электронные таблицы, настраивать ячейки, применять условное форматирование	Создаёт и переименовывает листы, вводит и редактирует данные; настраивает форматы ячеек (числовые, текстовые, даты); применяет границы, заливку, объединение ячеек; настраивает правила условного форматирования в соответствии с заданием	Выполнение и защита практической работы № 1; наблюдение за ходом работы; оценка готового файла
Выполнять расчёты с использованием встроенных функций и формул, копировать формулы с корректной адресацией	Записывает формулы с правильным синтаксисом; применяет математические, статистические, логические функции и функции поиска (СУММ, СРЗНАЧ, ЕСЛИ, ВПР и др.); корректно использует относительные, абсолютные и смешанные ссылки при копировании формул; получает верный результат вычислений	Оценка результата практической работы; проверка отчёта; сравнение с образцом
Строить диаграммы и графики различных типов, редактировать их оформление	Выбирает тип диаграммы в соответствии с характером данных; строит диаграмму с подписями осей, легендой и заголовком; редактирует оформление (цвета, шрифты, подписи данных)	Оценка результата практической работы; проверка отчёта; сравнение с образцом
Выполнять сортировку, фильтрацию и поиск данных, строить сводные таблицы для анализа информации	Выполняет сортировку по одному и нескольким полям; применяет автофильтр и расширенный фильтр по заданным условиям; использует поиск и замену данных; строит сводную таблицу и формулирует выводы по результатам анализа	Оценка результата практической работы; проверка отчёта; сравнение с образцом
Подготавливать таблицы к печати, настраивать параметры страницы	Настраивает ориентацию и параметры страницы; задаёт область печати; оформляет колонтитулы; использует предварительный просмотр; закрепляет области для удобства работы с большими таблицами	Оценка результата практической работы; проверка отчёта; сравнение с образцом
Создавать презентации с использованием шаблонов и собственных макетов, вставлять текст, таблицы, диаграммы, изображения и мультимедийные объекты	Создаёт презентацию на основе шаблона и с собственным оформлением; размещает на слайдах текстовые блоки, таблицы, диаграммы, изображения, аудио- и видеофрагменты; редактирует и группирует объекты	Оценка практической работы; наблюдение за деятельностью обучающегося

Применять эффекты анимации и переходов, настраивать смену слайдов и режим демонстрации	Назначает эффекты анимации объектам с обоснованным порядком и временем; настраивает переходы между слайдами; задаёт параметры смены слайдов (по щелчку, по времени); настраивает режим демонстрации, гиперссылки и управляющие кнопки	Оценка практических заданий; ситуационные задачи; устный опрос
Переносить данные между приложениями пакета MS Office (например, таблицу из Excel — в презентацию)	Копирует и вставляет таблицы и диаграммы из MS Excel в презентацию; использует связывание и внедрение объектов; сохраняет корректное отображение перенесённых данных	Оценка результата практической работы; проверка отчёта; сравнение с образцом
Готовить связные по содержанию презентации по профессиональной тематике (доклад, отчёт, наглядные материалы по учебной дисциплине).	Составляет логичную структуру презентации (введение — основная часть — выводы); соблюдает требования к деловому оформлению (единый стиль, читаемость, умеренность анимации); готовит раздаточные материалы; публично представляет и защищает презентацию, отвечает на вопросы	Оценка результата практической работы; проверка отчёта; сравнение с образцом
Знать:		
Назначение, возможности и области применения табличного процессора MS Excel	Формулирует назначение программы; называет основные возможности; приводит примеры применения электронных таблиц в профессиональной деятельности	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Типы и форматы данных	Различает типы данных (числовые, текстовые, даты и время, логические); называет форматы отображения данных и правила их настройки	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Принципы относительной, абсолютной и смешанной адресации; правила записи и порядок вычисления формул	Объясняет различия типов ссылок; приводит примеры их применения при копировании формул; формулирует правила записи формул и порядок вычислений	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Синтаксис и назначение встроенных функций	Называет категории встроенных функций; записывает синтаксис типовых функций; определяет	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося

	функцию, необходимую для решения задачи	
Приёмы автоматизации расчётов	Описывает приёмы автозаполнения, копирования и перемещения формул; объясняет назначение присвоения имён ячейкам и диапазонам	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Инструменты форматирования таблиц	Называет инструменты форматирования (стили, границы, заливка, числовые форматы, условное форматирование) и объясняет порядок их применения	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Способы анализа и обработки данных	Перечисляет способы анализа данных (сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, сводные таблицы) и описывает порядок их применения	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Типы диаграмм и правила их построения и редактирования	Называет основные типы диаграмм и области их применения; описывает порядок построения и редактирования диаграммы	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Приёмы оформления документа к печати	Описывает настройку параметров страницы, области печати, колонтитулов; объясняет назначение закрепления областей	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Основы защиты данных: защита листа и книги, скрытие данных, парольная защита файлов	Перечисляет средства защиты данных в Excel; описывает порядок установки защиты листа, книги и файла паролем	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Назначение и возможности программы подготовки электронных презентаций; интерфейс и режимы работы	Формулирует назначение MS PowerPoint; называет элементы интерфейса и режимы работы программы	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Структуру презентации	Описывает структуру презентации (слайды, макеты, образцы слайдов, темы, шаблоны) и назначение её элементов	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Правила работы с объектами слайда	Перечисляет виды объектов слайда (текст, таблицы, диаграммы, изображения, фигуры, SmartArt,	Устный опрос; защита реферата; наблюдение

	аудио и видео); описывает порядок вставки и редактирования объектов	за деятельностью обучающегося
Принципы настройки анимации объектов и переходов между слайдами, настройку времени и порядка эффектов	Описывает виды эффектов анимации и переходов; объясняет настройку времени, порядка эффектов и параметров смены слайдов	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Требования к деловой презентации	Формулирует требования к структуре, объёму, читаемости и единому стилю деловой презентации; называет типичные ошибки оформления	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Настройку параметров демонстрации	Описывает параметры демонстрации (переход по щелчку и по времени, скрытые слайды); объясняет порядок настройки гиперссылок и управляющих кнопок	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Порядок подготовки раздаточных материалов	Описывает порядок печати слайдов, тезисов и структуры презентации; выбирает подходящий формат раздаточного материала	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Приёмы взаимодействия приложений MS Office: вставку таблиц и диаграмм из Excel в презентацию, связывание и внедрение объектов	Объясняет различие связывания и внедрения объектов; описывает порядок переноса таблиц и диаграмм между приложениями	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Требования к оформлению служебных документов и отчётных материалов, применяемых в правоохранительной деятельности	Формулирует требования к оформлению служебных документов; применяет их при подготовке таблиц и отчётных материалов	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося
Основы информационной безопасности и защиты персональных данных при работе с	Формулирует базовые правила защиты персональных данных; называет меры безопасности при работе с электронными документами	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося

электронными документами		
Классификацию угроз информационной безопасности и базовые правила безопасной работы с файлами и съёмными носителями.	Называет основные виды угроз информационной безопасности; перечисляет правила безопасной работы с файлами и съёмными носителями	Устный опрос; защита реферата; наблюдение за деятельностью обучающегося