Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.11.2026 10:28:34
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
(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

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

(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:

ДУД.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 – 36 часа;

практические работы – 34 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)	36
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
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			22	
Тема 1.1. Анализ и визуализация данных в электронных таблицах Microsoft Excel	Практические занятия		22	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.	Создание и просмотр сценариев для анализов «что-если». Создание итогового отчета по сценариям	2	
	9.	Сводные таблицы, промежуточные итоги. Анализ статистических данных.	2	
	10.	Подготовка таблицы к печати: параметры страницы, область печати, колонтитулы, закрепление областей. Защита листа и книги, парольная защита файлов.	2	
	11.	Ведение сводной статистической отчётности по профессиональной тематике: расчёты, анализ, диаграммы, вывод.	2	
Раздел 2. Использование мультимедийных презентаций Microsoft PowerPoint для решения профессиональных задач			14	ОК 01, 02, ЛР 4, 13-15, 17, 20
Тема 2.1. Понятие и виды мультимедийных презентаций.	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.	2	

Структура электронной презентации	2.	Создание презентации на основе шаблона и собственной темы: работа с текстом, рисунками, фигурами	2	
	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			
	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 36 часов.			

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