

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 1/13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Анадырь 2022 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/13

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **09.02.06 Сетевое и системное администрирование** укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Глухарева Е. А., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ССА 42-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 3/13

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>страница</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 4/13
--------------------	--------------------------	------------------------------------

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **09.02.06 Сетевое и системное администрирование** укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки..

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по должностям служащих: 14995 Наладчик технологического оборудования.

## **1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: профессиональный цикл.**

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

### **Цель:**

– является разработка более эффективных методов и средств осуществления информационных процессов, определение способов оптимальной научной коммуникации с широким применением современных технических средств.

### **Задачи:**

- сформировать представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления информатики;
- сформировать основ логического, алгоритмического и математического мышления;
- сформировать умений применять полученные знания при решении различных задач;
- сформировать представлений о роли информатики в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- сформировать представлений о влиянии информационных технологий

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/13

на жизнь человека в обществе; понимание социального, экономического, политического, культурного, юридического, природного, эргономического, медицинского и физиологического контекстов информационных технологий;

- принятие этических аспектов информационных технологий; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и коммуникационных технологий;
- организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
- использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин;
- работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- методику работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;
- основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

*максимальной учебной нагрузки обучающегося* **58** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 0 часов;

консультация - 2 часа;

промежуточная аттестация - 6 часов.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист 6/13

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	30
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>0</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
доклады	0
проработка материалов лекции	
выполнение заданий по изученной теме	
Консультация	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	6

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 7/13

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. Информационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>	20	
	1. Основные понятия и классификация информационных технологий.		2
	2. Использование информационных технологий в различных предметных областях.		
	3. Модели процессов передачи, обработки, накопления данных в информационных системах.		
	4. Информационные технологии безопасности и защиты.		
	5. Классификация информационных технологий по сферам применения. Обработка текстовой и числовой информации.		
	6. Гипертекстовые способы хранения и представления информации. Информационные ресурсы Интернета		
	7. Табличный процессор MS Excel.		
	8. Сетевые информационные технологии.		
	9. Интеграция информационных технологий. Корпоративные информационные системы. Технологии «клиент-сервер».		
	10. Геоинформационные и глобальные системы.		
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	30	
	1. Редактирование и форматирование текстов в MS Word		
	2. Формулы в MS Word		
	3. Таблицы в MS Word		
	4. Диаграммы в MS Word		
	5. Создание структурной схемы в MS Word		
	6. Работа с многостраничным документом в MS Word		
	7. Ввод данных. Прогрессия в MS Excel		
	8. Форматирование электронных таблиц. Адресация в MS Excel		
	9. Использование функций MS Excel		
	10. Построение графиков и поверхностей в MS Excel		
	11. Создание презентации в MS Power Point		
	12. Создание и редактирование таблиц в MS Access		
	13. Установка связей в MS Access		
	14. Создание пользовательских форм в MS Access		
	15. Создание запросов в MS Access		
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист <b>8/13</b>

	Консультация	2	
	Промежуточная аттестация	6	
	<b>Всего:</b>	<b>58</b>	



ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 9/13

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета основ теории кодирования и передачи информации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся (АРМО), оборудованные персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- маркерная доска;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМП), оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран;
- интерактивная доска;
- проектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. Советов, Б.Я. Информационные технологии: Учебник для СПО-М.:Юрайт, 2019 - 328 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Дополнительные источники:

2. Голышева А.В., Корнеев В.Н. Excel 2007 «без воды». Все, что нужно

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 10/13

для уверенной работы. Издательство: Наука и Техника. 2008 г.- 192 с.

3. Меженный О.А. Microsoft Office 2007. Краткое руководство. Издательство: Диалектика, Вильямс. 2008 г. – 384 с.

4. Мирошниченко П.П., Голицин А.И., Прокди Р.Г. Новичок. Word 2010: создание и редактирование текстовых документов – СПб.: Наука и Техника, 2010. – 192 с.:ил.

5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 384 с.

6. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 256 с.

7. Пащенко И. Excel 2007. Издательство: Эксмо. 2009 -486 с.

8. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. для нач. проф. образования / М.Ю.Свиридова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 320 с.

Интернет источники:

9. Мир ПК. Режим доступа: <http://www.osp.ru/pcworld/>

10. Информационное общество. Режим доступа: <http://www.infosoc.iis.ru/>

11. КомпьютерПресс. Режим доступа: <http://compress.ru/>

12. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

14. Публичная Электронная Библиотека. Режим доступа: <http://lib.walla.ru/>

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека (Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования) . Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>

16. Каталог электронных библиотек Library.Ru. Режим доступа: <http://www.library.ru/2/catalogs/elibs/>

17. Книжная поисковая система. Режим доступа: <http://www.ebdb.ru/>

18. Поиск электронных книг. Режим доступа: <http://www.poiskknig.ru/>

19. Электронные библиотеки: Каталог ссылок. Режим доступа:

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		Лист <b>11/13</b>

<http://ison.ioso.ru/library/electron.htm>

20. Лучшие электронные библиотеки: Каталог. Режим доступа:  
<http://old.russ.ru/krug/biblio/catalogue.html>

21. Google поиск книг. Режим доступа: <http://books.google.ru/>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 12/13

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
– работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и коммуникационных технологий;	Создание, копирование, перемещение, переименование и поиск документов на дисках. Обработка текстовой информации в текстовом редакторе. Обработка табличной информации в электронных таблицах. Графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц Сохранение информации, созданной с помощью программ MS Office в различных форматах. Создание и проведение презентаций. Создание базы данных, форм, запросов, отчетов.
– организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;	Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет и сохранение результатов поиска на ПК. Поиск правовой информации в СПС Консультант плюс
– использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин;	Работать с графическими объектами пакета MS Office.
– работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах	Профессиональная работа с программой MS Word. Профессиональная работа с программой MS Excel. Профессиональная работа с программой MS Power Point. Профессиональная работа с программой MS Access.
<b>Знать:</b>	
– Построение цифровых вычислительных систем и их архитектурные особенности	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
– Принципы работы основных логических блоков системы, параллелизм и конвейеризация вычислений	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа.
– Классификация вычислительных платформ	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
– Принципы вычислений в многопроцессорных и многоядерных системах	практические занятия, контрольная работа.
– Работа кэш-памяти, повышение производительности многопроцессорных и многоядерных систем	лабораторные работы, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
– Энергосберегающие технологии	внеаудиторная самостоятельная работа
– методику работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач	Фронтальный контроль Письменный контроль (тестирование). Оценка

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 13/13

– основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах.	Индивидуальный контроль Самостоятельная работа Оценка
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

## Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Е. А. Глухарева  
(инициалы, фамилия)