

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Анадырь 2019 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 2/14

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки.

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

Разработчик:

Чаплин В. В., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ПО 189-19 от 02.04.2019 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 07 от «16» апреля 2019 г.

Утверждена Приказом № 01-10/401 от 30.08.2019 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 3/14

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 4/14

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 **44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические 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, 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, 23962 Мастер производственного обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональный 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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 5/14

обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;

- сформировать представлений о влиянии информационных технологий 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 **54** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 18 час.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 6/14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекций	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
контрольные и зачетные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	0
работа с учебной литературой, составление опорного конспекта, реферирование: Различные системы счисления (двоичная, восьмеричная, десятичная, шестнадцатеричная);	2
составление и защита докладов, презентаций; выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: Системы счисления;	2
составление и защита докладов, презентаций, выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: Кодирование векторных и растровых изображений;	2
реферирование, составление и защита докладов, презентаций: Использование цифровых видеокамер;	2
выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: Современные сканеры и их использование;	2
реферирование, составление и защита докладов, презентаций: Внешние носители информации;	2
работа с учебной литературой, составление опорного конспекта: Операционные системы семейства Windows;	2
реферирование; составление и защита докладов, презентаций: Операционные системы семейства Unix;	2
подготовка к лабораторным работам. Составление отчета по лабораторным работам;	2
составление и защита докладов, презентаций; выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: Использование внешних ссылок	2
создание запросов и отчетов по таблице «Сотрудники»	2
создание запросов и отчетов по таблице «Зарплата»	2
создание базы данных «Круиз». Запросы	2
сайт КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/online/ - интернет-версия	2
системы. Страница Законодательство	2
кодексы РФ. Поиск информации в Кодексе	2
выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: Основные протоколы сети Интернет	1
Итоговая аттестация в форме зачета	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 7/14

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
Раздел 1. Введение в информатику					
Тема 1.1. Введение в информатику. История создания компьютера. Информация, кодирование информации	Содержание учебного материала		2	1	
	1	Зарождение информатики. Понятие «информация». Свойства информации и способы ее представления. Двоичная система счисления. Единицы измерения объема информации.			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 1.2. Кодирование информации в компьютере	Содержание учебного материала		2	1	
	1	Кодирование и декодирование информации.			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	1	Работа с учебной литературой, составление опорного конспекта, реферирование: - Операции сложения и вычитания в различных системах счисления.			
Раздел 2. Программное обеспечение компьютера					
Тема 2.1. Программное обеспечение компьютера. Операционная система Windows. Графический интерфейс Windows	Содержание учебного материала		2	1	
	1	Базовое программное обеспечение. Прикладное, системное и инструментальное (системы программирования) программное обеспечение. Понятие операционной системы (ОС). Однозадачные и многозадачные ОС. Элементы графического интерфейса.			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся		6		
	1	Работа с учебной литературой, составление опорного конспекта: - Операционные системы семейства Windows			
2	Реферирование; составление и защита докладов, презентаций: - Операционные системы семейства Unix				
Раздел 3.					

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 8/14

Технология обработки текстовой информации			
Тема 3.1. Текстовый редактор Word. Интерфейс окна. Работа с текстом	Содержание учебного материала		4
	1	Запуск программы. Внешний вид экрана. Меню. Панели инструментов. Линейки. Команды редактирования, форматирования текста.	2
	2	Работа с таблицами и списками. Создание, редактирование и оформление таблиц. Нумерованные, маркированные и многоуровневые списки. Работа с многостраничным документом. Нумерация страниц, поля, колонтитулы, сноски, создание оглавления.	
	Практические занятия		8
	1	Создание и сохранение файла. Редактирование текста. Форматирование абзаца. Списки. Создание списков	
	2	Работа с таблицами. Создание формульного текста	
	3	Создание векторного рисунка.	
	4	Создание многостраничного документа.	
	Лабораторные работы		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	1	Подготовка к лабораторным работам. Составление отчета по лабораторным работам. Составление и защита докладов, презентаций, выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: - Вставка объектов различного типа в текстовый документ	
Раздел 4. Обработка числовой информации			
Тема 4.1. Электронные таблицы Excel. Интерфейс программы. Расчеты в ЭТ. Работа с мастером диаграмм	Содержание учебного материала		6
	1	Ввод текстовых и числовых данных. Автоввод данных. Форматирование данных. Ввод формул. Адресация.	2
	2	Работа со списками. Поиск и сортировка данных.	
	Практические занятия		6
	1	Создание таблицы. Ввод данных в таблицу. Редактирование таблиц.	
	2	Форматирование электронных таблиц. Адресация. Использование функций. Мастер функций.	
	3	Работа с электронными таблицами как с базами данных. Графическое представление данных в ЭТ. Выполнение итогового задания по MS Excel.	
	Лабораторные работы		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	1	Составление и защита докладов, презентаций; выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: - Использование внешних ссылок	
	2	Составление и защита докладов, презентаций; выполнение индивидуальных творческих заданий по	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 9/14

		теме: - Использование вложенных функций в расчетах		
Раздел 5. Разработка презентаций				
Тема 5.1. Презентации MS Power Point	Содержание учебного материала		2	2
	1	Способы создания презентации, режимы работы, эффекты анимации и смены слайдов, гиперссылки, проведение презентации		
	Практические занятия		4	
	1	Подготовка слайдов для презентации в MS Power Point		
	2	Назначение эффектов анимации и смены слайдов. Создание и проведение собственной презентации		
	Лабораторные работы			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Всего:		54	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 10/14

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета отраслевых общепрофессиональных дисциплин.

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.

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ сост. М.Ю. Тагильцев.- Анадырь: ЧМК, 2017 Тагильцев М.Ю. Информационные технологии. Практикум для студентов учреждений сред. проф. образования. Анадырь: ГАПОУ ЧАО ЧМК, 2017

Дополнительные источники:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 11/14

2. Голышева А.В., Корнеев В.Н. Excel 2007 «без воды». Все, что нужно 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Пашенко И. Excel 2007. Издательство: Эксмо. 2009 -486 с.

Интернет источники:

8. Мир ПК. Режим доступа: <http://www.osp.ru/pcworld/>
9. Информационное общество. Режим доступа: <http://www.infosoc.iis.ru/>
10. КомпьютерПресс. Режим доступа: <http://compress.ru/>
11. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
12. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
13. Публичная Электронная Библиотека. Режим доступа: <http://lib.walla.ru/>
14. 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>
15. Каталог электронных библиотек Library.Ru. Режим доступа: <http://www.library.ru/2/catalogs/elibs/>
16. Книжная поисковая система. Режим доступа: <http://www.ebdb.ru/>
17. Поиск электронных книг. Режим доступа: <http://www.poiskknig.ru/>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 12/14

18. Электронные библиотеки: Каталог ссылок. Режим доступа:
<http://ison.ioso.ru/library/electron.htm>

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

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 13/14

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
уметь:	
– 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.
знать:	
– методику работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач	Фронтальный контроль Письменный контроль (тестирование). Оценка
– основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах.	Индивидуальный контроль Самостоятельная работа Оценка

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 14/14

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

В. В. Чаплин

(инициалы, фамилия)