

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

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

Разработчик:

Силукова Ирина Викторовна, преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ЗИО 88-20 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>
		<b>Лист 3/13</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>страница</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации по должностям служащих 12264 Земледел, 12266 Землекоп, 22572 Инженер по землеустройству.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

### **Цель:**

– приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

– развивать навыки эффективного использования информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, необходимых для работы;

– научить использовать знания в области информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

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

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

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

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

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

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

*максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:*  
*обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часа;*  
*самостоятельной работы обучающегося – 38 часов.*

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

## **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>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	40
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
– Проработка лекционного материала Раздел 1	2
– Проработка лекционного материала Раздел 2	2
– Проработка лекционного материала Раздел 3	2
– Проработка лекционного материала Раздел 4	2
– Проработка лекционного материала Раздел 5	2
– Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 1	3
– Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 2	3
– Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 3	3
– Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 4	4
– Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 5	4
– Разработка методических рекомендаций по организации безопасной работы в сети Интернет	5
– Подготовка материала по теме «Использование телекоммуникационных возможностей Интернет для организации профессиональной деятельности»	6
<b>Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачета</b>	

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные технологии</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 1. Понятие ИТ. ИТ в обучении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие ИТ. Классификация видов ИТ	2	2
	2. ИТ в обучении	2	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. MS Word. PP1 Форматирование текста. Форматирование текста и абзацев	2	
	2. MS Word. PP2 Создание и форматирование таблицы. Создание сложной таблицы	2	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Проработка лекционного материала Раздел 1	2	
	2. Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 1	3	
<b>Раздел 2. Пакет офисных программ Microsoft Word</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 1. Автоматизация офисной деятельности. Текстовый редактор Microsoft Word 2010</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Автоматизация офисной деятельности. Пакет программ Microsoft Office	2	1
	2. Текстовый редактор Microsoft Word 2010	2	
	3. Интерфейс текстового редактора. Основные настройки	2	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. MS Word. PP3 Создание маркированного списка. Создание нумерованного списка. Создание многоуровневого списка	2	
	2. MS Word. PP4 Создание эффектов средством WordArt. Рисование объектов	2	
	3. MS Word. PP5 Вставка клипов и рисунков. Вставка схемы. Форматирование колонок	2	
	4. MS Word. PP6 Издательское дело в среде текстового процессора Word. Макетирование страниц. Проверка орфографии. Работа с иллюстрациями. Оформление титульного листа	2	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Проработка лекционного материала Раздел 2	1	
	2. Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 2	1	
<b>Тема 2. Автоматизация офисной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		



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

деятельности. Табличный процессор Microsoft Excel 2010, пакет создания презентаций Microsoft PowerPoint	1.	Табличный процессор Microsoft Excel 2010	2	1
	2	Интерфейс табличного процессора. Основные настройки	2	
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	1	MS Excel. PP1 Ввод данных	2	
	2	MS Excel. PP2 Копирование формул и данных. Абсолютные и относительные адреса ячеек	2	
	3	MS Excel. PP3 Использование функций в записи формул и расчётов	2	
	4	MS PowerPoint. PP1 Создание презентации	2	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1.	Проработка лекционного материала Раздел 2	1	
	2.	Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 2	2	
Раздел 3 Информационные системы. базы данных, как основа ис			11	
Тема 1. ИС – информационные системы. База данных - основа ИС	<b>Содержание учебного материала</b>			2
	1.	Технология использования и разработки ИС. Понятие ИС, классификация ИС	2	
	2	База данных - основа ИС.	2	
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	1	MS Publisher. PP1 Создание брошюры	2	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1.	Проработка лекционного материала Раздел 3	2	
	2.	Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 3	3	
РАЗДЕЛ 4 Глобальная сеть интернет			22	
Тема 1. WORLD WIDE WEB - всемирная паутина	<b>Содержание учебного материала</b>			2
	1	WORLD WIDE WEB - всемирная паутина.	2	
	2	Средства поиска данных в Интернете	2	
	3	Web-сайт - гиперструктура данных.	2	
	4	Он-лайн карты в интернете	2	
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	WWW. PP1 Адресация страниц в Интернете. Структура веб-страниц	2	
	2.	WWW. PP2 Использование поисковых серверов. Язык поисковых запросов	2	
	3	WWW. PP3 Получение информации разных видов с Web-страниц и ее сохранение	2	
	4	WWW. PP4 Работа с электронной почтой. Форумы и чаты в Интернете	2	

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

	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Проработка лекционного материала Раздел 4	2	
	2. Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 4	4	
<b>Раздел 5. Информационное общество</b>		<b>19</b>	
<b>Тема 1. Основа социальной информатики. Проблема информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1. Основа социальной информатики. Информационное общество	2	
	2. Правовое регулирование в информационной сфере	2	
	3. Проблема информационной безопасности	2	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. ГАРАНТ. ПР1. ИСС (информационно-справочная система) Гарант	2	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Проработка лекционного материала Раздел 5	2	
	2. Подготовка к практическим работам и оформление отчетов Раздел 5	4	
	3. Разработка методических рекомендаций по организации безопасной работы в сети Интернет	5	
<b>Раздел 6. Профессиональное по</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1. Основа социальной информатики. Информационное общество	2	
	2. Проблема информационной безопасности	2	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. ПР1. ПО для профессиональной деятельности риелтора	2	
	2. ПР2. ПО для профессиональной деятельности оценщика. Персональные сайты оценщиков	2	
	3. ПР3. ПО для профессиональной деятельности кадастрового инженера	2	
	4. ПР4. ПО для профессиональной деятельности геодезиста	2	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Подготовка материала по теме «Использование телекоммуникационных возможностей Интернет для организации профессиональной деятельности»	6	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>114</b>	

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

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная 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.

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

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

Основные источники:

1. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт, 2017

Дополнительные источники:

2. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. / М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 290 с.
3. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2006г. / М.:ОЛМА\_ПРЕСС Образование,2016г. – 258 с.

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

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / М: Издательский центр «Академия», 2015г. . – 224 с.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности / М: Издательский центр «Академия», 2014г. . – 312 с.
6. Могилев А. В., Информатика: учебное пособие для студентов пед. вузов – М.: Издательский центр "Академия", 2015. – 275 с.
7. Ставрова О.Б. Применение компьютера в профессиональной деятельности учителя. Учебное пособие / М.: «Интеллект-Центр», 2017. . – 184 с.
8. Ставрова О.Б. Применение компьютера в профессиональной деятельности учителя. / М. Интеллект-Центр. 2014. – 312 с.
9. Угринович Н.Д. Исследование информационных моделей. Элективный курс / М: Бином. Лаборатория знаний, 2017. – 364 с.

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

## 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>	
– соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;	Выполнение заданий, предоставление отчета суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ
– создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;	Выполнение заданий, предоставление отчета суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ
– использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности	Выполнение заданий, предоставление отчета суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ
<b>Знать:</b>	
– правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе	Устный опрос. Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях Оценка выполнения самостоятельной работы по темам, тестирование
– основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	Устный опрос. Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях Оценка выполнения самостоятельной работы по темам, тестирование
– возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	Устный опрос. Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях Оценка выполнения самостоятельной работы по темам, тестирование
– аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера (ПК), применяемое в профессиональной деятельности	Устный опрос. Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях Оценка выполнения самостоятельной работы по темам, тестирование

**Разработчик:**

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

И. В. Силукова  
(инициалы, фамилия)