

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 – 2024</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 1/13</b>             |

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

Анадырь 2024 г.

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2024 |
|                    |                          | Лист 2/13             |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей** укрупненной группы специальностей 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта 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 № ТОиРДСиАА (9) 197-24 от 26.01.2024 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 05 от «06» февраля 2024 г.

Утверждена Приказом № 01-10/66 от 08.02.2024 г. «Об утверждении образовательных программ»

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2024</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>6</b>        |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>10</b>       |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>12</b>       |

|                    |                          |                                    |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2024<br>Лист 4/13 |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) **23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей** укрупненной группы специальностей 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта 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 18511 Слесарь по ремонту автомобилей, 11442 Водитель автомобиля.

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

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

#### Цель:

– использовать навыки приобретенные в процессе изучения прикладных программных средств.

#### Задачи:

– основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;

– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.

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

– выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

– использовать сеть интернет и ее возможности для организации

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2024 |
|                    |                          | Лист 5/13             |

оперативного обмена информацией;

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

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

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации;
- устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных электронновычислительных машин (далее ЭВМ) и вычислительных систем;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность.

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

*максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:*

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2024</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 6/13</b>             |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                   | <b>54</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>        | <b>52</b>   |
| в том числе:   |             |
| лабораторные работы  | 0           |
| практические занятия   | 44          |
| контрольные работы   | 0           |
| курсовая работа (проект)                                       | 0           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>             | <b>2</b>    |
| в том числе:   |             |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)         |             |
| работа с дополнительными источниками                           |             |
| подготовка презентации   |             |
| подготовка реферата  |             |
| доклады  |             |
| повторение материалов лекции                                   |             |
| выполнение практических заданий                                |             |
| Итоговая аттестация в форме: <b>дифференцированного зачёта</b> |             |
| Консультация   | <b>0</b>    |
| Итоговая аттестация в форме: <b>экзамена</b>                   | <b>0</b>    |

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2024 |
|                    |                          | Лист 7/13             |

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

| Наименование разделов и тем                       | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)   | Объем часов | Коды компетенций       |
|---|---|-------------|------------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                      |
| Тема 1. Информация и информационные технологии    | <b>Содержание учебного материала</b>  | 8           | ОК 01-04<br>ПК 1.1 6.4 |
|   | Введение. Представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Информационный потенциал общества. Информационные ресурсы. Формы представления информации. Информационные процессы. Назначение и виды информационных систем. Информационные технологии. Виды информационных технологий. Классификация ИТ по сферам применения. Принципы реализации и функционирования информационных технологий. Инструментарий информационных технологий.   | 2           |                        |
|   | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>   | 6           |                        |
|   | Определение программной конфигурация ВМ. Подключение периферийных устройств к ПК. Работа файлами и папками в операционной системе Windows   | 6           |                        |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -           |                        |
|   |   |             |                        |
| Тема 2. Технология обработки текстовой информации | <b>Содержание учебного материала</b>  | 12          | ОК 01-04<br>ПК 1.1 6.4 |
|   | 1. Виды прикладного программного обеспечения. Классификация прикладных программ. Программная конфигурация вычислительных машин. Межпрограммный интерфейс. Системы обработки текста, их базовые возможности. Принципы создания и обработки текстовых данных. Текстовый файл. Формат файла. Основные элементы текстового документа. Текстовый процессор MicrosoftWord: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы; работа с документом (создание, открытие, сохранение, печать); редактирование и форматирование документа. | 2           |                        |
|   | <b>В том числе, практических занятий</b>  | 10          |                        |
|   | Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности.<br>Перевод текстов. Освоение соответствующего программного обеспечения. Первичные настройки текстового процессора. Работа с фрагментом текста. Параметры страницы. Номера страниц. Колонтитул. Границы и заливка. Создание и форматирование таблиц. Работа со списками. Проверка на правописание. Печать документов.<br>Вставка объектов из файлов и других приложений. Создание комплексного текстового документа.  |             |                        |
|   |   |             |                        |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |             |                        |
| Тема 3. Основы работы с электронными таблицами    | <b>Содержание учебного материала</b>  | 6           | ОК 01-04<br>ПК 1.1 6.4 |
|   | Введение в электронные таблицы. Электронные таблицы назначение, возможности, загрузка. Основные компоненты ЭТ. Адресация в ячейках. Виды ссылок. Основные компоненты электронных таблиц. Типы данных в ячейках электронной таблицы. Правила записи арифметических операций. Форматирование элементов таблицы. Формат числа.   | 1           |                        |
|   | <b>В том числе, практических занятий и</b>  | 5           |                        |
|   | Интерфейс MicrosoftExcel. Создание и оформление таблиц в MS Excel. Ввод и использование формул. Использование стандартных функций.<br>Создание сложных формул с использованием стандартных функций. Построение диаграмм и графиков.   | 5           |                        |
|   |   |             |                        |
|   |   |             |                        |

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2024 |
|                    |                          | Лист 8/13             |

|  |   |    |                        |
|--|---|----|------------------------|
| Тема 4 Основы работы с мультимедийной информацией. Системы компьютерной графики. | Фильтрация данных. Формат ячеек.  |    | ОК 01-04<br>ПК 1.1 6.4 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -  |                        |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 10 |                        |
|  | Понятие мультимедиа. Объекты мультимедиа. Мультимедийные презентации. Мультимедийные технологии. Назначение и основные возможности MS PowerPoint. Настройка презентации: анимация, наложение звука, вставка видео, гиперссылки. Растровая, векторная, трехмерная графика; форматы графических данных; средства обработки растровой графики; средства обработки векторной графики. Основы работы с Adobe Photoshop. Компьютерная и инженерная графика.   | 1  |                        |
|  | <b>В том числе, практических занятий</b>  | 9  |                        |
|  | Создание презентации средствами MS PowerPoint. Добавление звука и видео в презентации. Настройка анимации.<br>Создание электронных образовательных ресурсов по профилю специальности с использованием облачных сервисов.<br>Понятие объекта в CorelDraw. Создание простых фигур в CorelDraw. Основы работы с текстом. Преобразование текста в CorelDraw.<br>Создание основных фигур в Adobe Photoshop. Слои. Управление цветом в Adobe Photoshop. Средства ретуши. Сканирование графических объектов. | 9  |                        |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -  |                        |
| Тема 5. Системы управления базами данных. Справочно-поисковые системы.           | <b>Содержание учебного материала</b>  | 10 | ОК 01-04<br>ПК 1.1 6.4 |
|  | Понятие базы данных и информационной системы. Способы доступа к базам данных. Технологии обработки данных БД. Реляционные базы данных Проектирование однотабличной базы данных. Форматы полей. Команды выборки с параметром сортировки, команды удаления и добавления записей. Принципы работы в справочно-поисковых системах. Организация поиска информации в справочно-поисковых системах.  | 1  |                        |
|  | <b>В том числе, практических занятий</b>  | 9  |                        |
|  | Создание и заполнение базы данных. Связи между таблицами и ввод данных.<br>Использование мастера подстановок. Сортировка данных. Формирование отчетов. Запросы базы данных. Принципы поиска информации в СПС Консультант Плюс.  |    |                        |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся примерная</b>   | -  |                        |
| Тема 6 Структура и классификация систем автоматизированного проектирования       | <b>Содержание учебного материала</b>  | 6  | ОК 01-04<br>ПК 1.1 6.4 |
|  | Основные понятия и классификация систем автоматизированного проектирования. Структура систем автоматизированного проектирования. Виды профессиональных автоматизированных систем. Функции, характеристики и примеры CAE/CAD/CAM-систем. Комплексные автоматизированные системы КОМПАС-3D, ADEM.   | 1  |                        |
|  | <b>В том числе, практических занятий</b>  | 5  |                        |
|  | Система автоматизированного проектирования Компас 3D. Построение пространственной модели опора.   |    |                        |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся примерная</b>   | -  |                        |
| Консультация   |   | 20 |                        |
| Промежуточная аттестация   |   | 0  |                        |



|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2024 |
|                    |                          | Лист 9/13             |

|        |  |    |  |
|--------|--|----|--|
| Всего: |  | 54 |  |
|--------|--|----|--|

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2024</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 10/13</b>            |

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатика.

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. Синаторов, С.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва: ИНФА-М, 2021. – 277 с.
2. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 289 с.

Дополнительные источники:

3. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2024</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 11/13</b>            |

деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11019-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471489> (дата обращения: 31.10.2021).

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2024</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 12/13</b>            |

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Критерии оценки  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения   |
|--|--|---|
| <b>Уметь:</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>– использовать сеть интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>– обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>– получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>– применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>– применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять практические работы связанные с расчетами в компьютерных программах, использованием сети интернет;</li> <li>– созданием хранением и размещением баз данных;</li> <li>– обработкой и анализом информации; применением графических редакторов;</li> <li>– поиском информации</li> </ul>   | Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение за выполнением работ; |
| <b>Знать:</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;</li> <li>– основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации;</li> <li>– устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– общий состав и структуру персональных электронновычислительных машин (далее ЭВМ) и вычислительных</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрировать знания номенклатуры и порядка использования программных продуктов, положения и принципы построения системы обработки и передачи информации;</li> <li>– устройства компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; методы и приемы обеспечения информационной безопасности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– общий состав и структуру персональных</li> </ul> | Устное и письменное выполнение индивидуальных практических работ. Решение тестовых заданий.   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| систем;<br>– основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность | электронновычислительных машин (далее ЭВМ) и вычислительных систем;<br>– основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий для автотранспортного предприятия, их эффективность. |  |
|--|---|--|