

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 1/4
--------------------	--------------------------	-----------------------------------

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 11, ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4.

Разработчик: Силукова Ирина Викторовна, преподаватель.

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

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

**3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b> Лист 2/4
----------------------------	---------------------------------	--

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

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

- 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

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2022</b>
		<b>Лист 3/4</b>

систем;

– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

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

*максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часов.

#### **4.1. 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>	

#### **5. Тематический план учебной дисциплины:**

Раздел 1. Информационные технологии

Тема 1. Понятие ИТ. ИТ в обучении

Раздел 2. Пакет офисных программ Microsoft Word

Тема 1. Автоматизация офисной деятельности. Текстовый редактор Microsoft Word 2010

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

Тема 2. Автоматизация офисной деятельности. Табличный процессор Microsoft Excel 2010, пакет создания презентаций Microsoft PowerPoint

Раздел 3 Информационные системы. базы данных, как основа ис

Тема 1. ИС – информационные системы. База данных - основа ИС

Раздел 4 Глобальная сеть интернет

Тема 1. WORLD WIDE WEB - всемирная паутина

Раздел 5. Информационное общество

Тема 1. Основа социальной информатики. Проблема информационной безопасности

Раздел 6. Профессиональное по

Тема 1. Программное обеспечение профессиональной деятельности