

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.16. Информационные ТЕХНОЛОГИИ

для специальности

09.02.04. Информационные системы (по отраслям)

г. Алексеевка
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.04. Информационные системы (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл специальности, 09.02.04. Информационные системы (по отраслям)

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
производить расчет информации;

- подготавливать к работе вычислительную технику;
- вводить, редактировать, форматировать, и печатать текст в текстовом редакторе;
- создавать компьютерные слайды, применять анимации осуществлять настройки презентации;
- вводить, редактировать, форматировать и распечатывать данные в электронных таблицах;
- работать в СУБД Access;
- пользоваться электронной почтой;
- создавать и редактировать и форматировать графические объекты;
- работать с мультимедийными обучающими программами;
- устанавливать и обновлять программные продукты;
- работать в сети Internet.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- назначение профессии оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- профессионально важные качества и профессиональную характеристику;
- основные правила техники безопасности и санитарно-гигиенические правила;
- понятие информационного процесса;
- состав и назначение основных и периферийных устройств компьютера;

- основные понятия об операционных системах и программах-оболочках;
- понятие архивация и разархивирование данных;
- разновидности и функции прикладных программ;
- назначение и основные возможности текстовых редакторов;
- назначение и основные возможности компьютерной презентации;
- назначение и основные возможности электронных таблиц;
- назначение и основные возможности баз данных;
- представление об электронной почте;
- назначение и возможности графических редакторов;
- общеучебные и общекультурные навыки работы с информацией;
- мультимедиа, аппаратные и программные средства мультимедиа;
- периодичность и способы обновления программного обеспечения.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 153 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося - 106 часов, в том числе практических занятий 106 часов, теоретических занятий – 0 часов, внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 33 часов, консультации 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	153
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	106
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	106
контрольные работы	-
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	33
в том числе:	
Составление сообщения	8
Создание презентации	6
Выполнить задание	19
Консультации	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Компоненты информационных технологий.		<u>12</u>	
Тема 1.1. Информация и информационные технологии	<i>Содержание учебного материала</i> 1 Понятие информации, ее вид и свойства. Информационные процессы. Понятие информационных технологий, свойства и классификация. <i>Лабораторные работы</i> <i>Практические задания</i> 1. Информационные технологии их свойства и классификация. 2. Информационные процессы 3. АРМ оператора ЭВ и ВМ. 4. Информация <i>Контрольные работы</i> <i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка сообщения на тему: 1 «Информационные технологии их свойства и классификация» 2 «АРМ оператора ЭВ и ВМ».	* * * 8 2 2 2 2 * 4 2 2	1,2
Раздел 2. Автоматизированное рабочее место оператора ЭВ и ВМ.		<u>141</u>	
Тема 2.1. Технические средства АРМ	<i>Содержание учебного материала</i> 1 Основные технические средства для автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ. Вычислительные системы , их составляющие. <i>Лабораторные работы</i>	6 * *	1,2,3

	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Структура ПК и вычислительных систем.</p> <p>Основные технические средства для автоматизированного рабочего места оператора</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Подготовить презентацию на тему: «Структура ПК и вычислительных систем при работе оператора ЭВ и ВМ».</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>*</p> <p>2</p> <p>2</p>	
Тема 2.2. Программное обеспечение АРМ	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1 Определение программного обеспечения для функционирования автоматизированного рабочего места оператора ЭВ и ВМ</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Программное обеспечение в области профессиональной деятельности.</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Подготовка сообщения на тему: «Программное обеспечение в области профессиональной деятельности».</p>	<p>6</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>*</p> <p>2</p> <p>1</p>	1,2,3
Тема 2.3. Информационная безопасность данных	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1 Информационная безопасность данных в автоматизированной системе. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1. Информационная безопасность данных в автоматизированной системе. 2. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Подготовить презентацию на тему: 1. «Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности на 2. «АРМ оператора ЭВ и ВМ».</p>	<p>6</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>*</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	1,2,3

Тема 2.4. Автоматизированная обработка информации	<i>Содержание учебного материала</i>		6	1,2,3
	1	Понятие автоматизированное рабочее место. Представление об автоматизированных системах для оператора ЭВ и ВМ. Автоматизация информационной деятельности в современном офисе.		
Тема 2.5. Программное обеспечение общего назначения и телекоммуникационн ые технологии	<i>Лабораторные работы</i>		*	1,2,3
	<i>Практические занятия</i>		4	
	1. Автоматизированная обработка информации.		2	
	2. Автоматизация информационной деятельности в современном офисе.		2	
	<i>Контрольные работы</i>		*	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		2	
	Подготовить презентацию на тему: «Автоматизированная обработка информации для оператора ЭВ и ВМ».		2	
	<i>Содержание учебного материала</i>		102	
	1	Текстовый редактор MS Word. Приемы работы в программе MS Word (колонтитулы, сноски, автоматическое оглавление, вставка специальных символов, ввод формул). Приемы работы с редактором публикаций MS Publisher. Табличный процессор MS Excel. Основные приемы работы с программой MS Excel, использование основных формул и создание графиков. Создание презентаций в программе MS PowerPoint: основные приемы работы.. Работа с браузером и электронной почтой. Поиск информации в Интернете. Компьютерные и телекоммуникационные средства.	*	
	<i>Лабораторные работы</i>		*	
<i>Практические занятия</i>		68		
1. Создание текстового документа на основе шаблона. .		2		
2. Вставка объектов в текстовый документ.		2		
3. Вставка объектов в текстовый документ		2		
4. Вставка объектов в текстовый документ		2		
5. Вставка объектов в текстовый документ		2		
6. Вставка объектов в текстовый документ		2		
7. Работа с редактором формул.		2		
8. Работа с редактором формул.		2		
9. Создание гипертекстового документа.		2		

	<p>10. Создание гипертекстового документа.</p> <p>11. Создание бюллетеня в программе MS Publisher.</p> <p>12. Создание буклета в программе MS Publisher.</p> <p>13. Создание, редактирование и форматирование электронных таблиц.</p> <p>14. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.</p> <p>15. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel</p> <p>16. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel</p> <p>17. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel</p> <p>18. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel</p> <p>19. Построение диаграмм.</p> <p>20. Построение графиков.</p> <p>21. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице.</p> <p>22. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице</p> <p>23. Использование абсолютной и относительной адресации в таблице</p> <p>24. Сортировка данных в электронной таблице</p> <p>25. Сортировка данных в электронной таблице</p> <p>26. Фильтрация данных в электронной таблице.</p> <p>27. Фильтрация данных в электронной таблице.</p> <p>28. Комплексное использование возможностей программы MS Excel.</p> <p>29. Комплексное использование возможностей программы MS Excel.</p> <p>30. Работа по созданию презентации.</p> <p>31. Работа с объектами в презентации</p> <p>32. Работа с объектами в презентации</p> <p>33. Работа с электронной почтой</p> <p>34. Работа по поиску информации в Интернете</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>1. Подготовка сообщения на тему: «Создание текстового документа на основе шаблона».</p> <p>2. Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ.</p> <p>3. Консультация. Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ</p> <p>4. Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ</p> <p>5. Выполнить задание. Вставка объектов в текстовый документ</p>	<p>*</p> <p>34</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

	30. Подготовка сообщения на тему: «Возможности программы для составления и демонстрации презентации». 30.Выполнить задание Работа по созданию презентации. 31. Консультация. Выполнить задание Работа с объектами в презентации 32.Выполнить задание Работа с объектами в презентации 33. Подготовка сообщения на тему: «Работа с электронной почтой». 34. Консультация. Выполнить задание Работа по поиску информации в Интернете		
Тема 2.6.	<i>Содержание учебного материала</i>	21	
Специальное программное обеспечение	1 Программы специального назначения для оператора ЭВ и VM	*	1,2, 3
	<i>Лабораторные работы</i>	*	
	<i>Практические занятия</i>	14	
	1. Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM	2	
	2. Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM	2	
	3. Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM	2	
	4. Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM	2	
	5. Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM	2	
	6. Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM	2	
	7. Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM	2	
	<i>Контрольные работы</i>	*	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	7	
	1. Составить презентацию на тему: «Работа со специальным программным обеспечением для оператора ЭВ и VM».	1	
	2. Подготовит сообщение на тему: «Специальное программное обеспечение для оператора ЭВ и VM».	1	
	3. Составить презентацию на тему: «Специальное программное обеспечение для оператора ЭВ и VM».	1	
	4. Консультация	2	
	5. Консультация. Выполнить задание для дифференцированному зачету.	2	
Экзамен			
Всего:		153	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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:

учебно-методический комплекс дисциплины, методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебная литература, схемы, раздаточный материал, инструкционные карты для проведения практических занятий, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник, гриф МО РФ. М.: Форум, 2013.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2013.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012.
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2008.

Дополнительные электронные ресурсы:

1. : <http://ru.wikipedia.org> - Интернет энциклопедия – «Википедия». [Электронный ресурс] Режим доступа
2. <http://www.edu.bd.ru> - Образовательный портал:
3. <http://www.edu.sety.ru> - Образовательный портал:

4. <http://on-line-teaching.com/word/lsn034.html> - Основы MS Word [Электронный ресурс]. Режим доступа:
5. <http://metodisty.ru/modules/boonex/files/data/files/3254.pdf> - Основы работы в MS Publisher 2003 [Электронный ресурс]. Режим доступа

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><u>освоенные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; - применять компьютерные и телекоммуникационные средств. 	<p>Устный опрос, оценка результатов выполнения практических работ, экзамен.</p>
<p><u>усвоенные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.. 	<p>Устный опрос, оценка результатов выполнения практических работ, экзамен.</p>