

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Георгиевна

Должность: Директор

Дата подписания: 03.09.2022 21:59:59

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Челябинский колледж Комитент»

(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация выпускника: администратор баз данных

Содержание

| | |
|---|---|
| 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины..... | 3 |
| 2. Структура и содержание дисциплины | 4 |
| 3. Условия реализации дисциплины | 8 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины..... | 9 |

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.03 Информационные технологии

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.03 Информационные технологии является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы по специальности Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.03 Информационные технологии обучающийся должен

уметь:

- Обрабатывать текстовую и числовую информацию.
- Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.
- Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

знать:

- Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.
- Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий.
- Базовые и прикладные информационные технологии.

Инструментальные средства информационных технологий;

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.

ПК 4.1. Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

Личностные результаты:

| | |
|---|--------------|
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации | ЛР 16 |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм | ЛР 17 |
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | ЛР 18 |
| Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием. | ЛР 22 |

| | |
|---|--------------|
| Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов. | ЛР 24 |
| Активно применять полученные знания на практике | ЛР 25 |

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|---------------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 60 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | <i>10</i> |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 18 |
| консультации | 6 |
| <i>самостоятельная работа</i> | |
| Промежуточная аттестация в форме | 6 Экзамен |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.03 Информационные технологии

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты |
|---|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Земестр | | | |
| Раздел 1.Информация и информационные технологии | | | |
| Тема 1.1. Данные и информация | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.6., ПК 4.1. ЛР 16-18, 22, 24, 25 |
| | 1.Данные и информация. Виды данных и информации. Формы представления информации и передачи данных. Информационный этап развития общества. 2.Классификация информационных технологий по сферам производства. Различные способы представления и хранения информации. 3.Понятие и обзор инструментальных средств информационных технологий | 6 | |
| | Практическое занятие Практическая работа: Классификация информационных технологий | 2 | |
| Тема 1.2. Операционная система | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.6., ПК 4.1. ЛР 16-18, 22, 24, 25 |
| | Операционная система. Организация хранения данных в ПК. | 4 | |
| | Практическое занятие Практическая работа: Изучение возможностей Программы Мой компьютер | 4 | |
| Раздел 2. Базовые и прикладные информационные технологии | | | |
| Тема 2.1. Текстовый редактор | Содержание учебного материала | 10 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.6., ПК 4.1. ЛР 16-18, 22, 24, 25 |
| | Текстовый редактор. Виды текстовых редакторов и их возможности. Различные форматы сохранения. Программа Ms Word. Интерфейс программы. Создание, сохранение, открытие документа. Параметры страницы. Предварительный просмотр. Печать документа. Форматирование текста. Работа с фрагментами текста. Проверка орфографии. Списки. Работа с несколькими документами. Вставка импортированных объектов. Работа с формулами. Разбиение текста на колонки. Стилль абзаца. Создание собственного стиля. Работа с экспресс-блоками. Слияние документов. Работа с большими документами: оглавление, списки иллюстраций, предметные указатели, закладки, сноски. | 6 | |
| | Практическое занятие. Практическая работа: Форматирование шрифта в документе. Форматирование абзаца в документе. Практическая работа: Разбиение текста на колонки. Добавление и редактирование таблиц в | 4 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | документе. Практическая работа: Вставка рисунков, фигур, SmartArt, диаграмм. Практическая работа: Оформление формул в документе. Практическая работа: Работа с колонтитулами в документе. Слияние документов. | | |
| Тема 2.2. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.6., ПК 4.1. ЛР 16-18, 22, 24, 25 |
| Электронные таблицы | Электронные таблицы. Программа Ms Excel. Интерфейс программы. Основные понятия. Форматирование данных. Копирование информации. Абсолютная и относительная адресации в формулах. Использование в формулах данных с других листов. Построение диаграмм. Мастер функций. Анализ данных. Автофильтр. Структура документа. Работа с таблицами подстановки. Подбор параметра. Работа со сводными таблицами. Поиск решения. | 4 | |
| | Практическое занятие | 4 | |
| | Решение задач на использование в формулах абсолютной адресации. Решение задач на использование в формулах функции ЕСЛИ. Решение задач на использование функции ВПР. Подбор параметра. Таблицы подстановки. Практическая работа: Обработка экономической информации при помощи сводных таблиц. Практическая работа: Графическая обработка данных. Анализ данных. Практическая работа: Применение фильтров при анализе документа. | | |
| Тема 2.3. | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.6., ПК 4.1. ЛР 16-18, 22, 24, 25 |
| Публикации | Публикации. Программа Ms Publisher. Интерфейс программы. Основные приемы работы. | 4 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | Практическая работа: Создание календаря | | |
| Тема 2.4. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.6., ПК 4.1. ЛР 16-18, 22, 24, 25 |
| Мультимедийные технологии создания презентации | Мультимедийные технологии создания презентации Программа Ms PowerPoint. Интерфейс программы. Создание слайдов. Форматирование документа. Анимация. | 6 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | Практическая работа: Создание презентации. Форматирование текста, добавление таблиц и картинок. Дизайн слайда. Настройка анимации презентации. | | |
| Консультация | | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.6., ПК 4.1. ЛР 16-18, 22, 24, 25 |
| Промежуточная аттестация | Экзамен | 6 | |
| Всего: | | 60 | |

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств.** Помещение лаборатории должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств.

Оборудование учебной лаборатории:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкаф

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Проектирование информационных систем: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук; под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03173-7.

Дополнительная литература:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е. Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее

профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обрабатывать текстовую и числовую информацию. - Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. - Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. - Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. - Базовые и прикладные информационные технологии. <p>Инструментальные средства информационных технологий</p> | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p> | <p>Проверочные работы практических работ. Сводных таблиц. Проверка конспектов. Экзамен.</p> |