



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 31.05.2023г. №353-КС

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2023г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОПОП

Протокол № 10 от «29» мая 2023 г.

Руководитель ОП В.А. Федотова

Рабочая программа учебного предмета **ОП.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и на основании примерной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Федотова В.А. – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|-------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место учебного предмета в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебный предмет входит в общепрофессиональный цикл.

Учебный предмет имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общеобразовательным учебным предметом ОП.02. Архитектура аппаратных средств.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебного предмета

В результате освоения учебного предмета 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.

В результате освоения учебного предмета обучающийся **должен 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..

Общие компетенции, формируемые в результате освоения учебного предмета:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в

том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения учебного предмета:

ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.

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

ПК 5.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 5.6. Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.

ПК 6.3. Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.

ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.

ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 10.1. Обрабатывать статический и динамический информационный контент

1.4. Количество часов на освоение программы учебного предмета:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объём учебной учебного предмета и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|-------------|
| Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 48 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 2 |
| Объём образовательной программы | 46 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| лабораторные работы (если предусмотрено) | - |
| практические занятия (если предусмотрено) | 18 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| контрольная работа | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 2 |
| в том числе: | |
| подготовка реферата | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной учебно-методического предмета/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает объём образовательной программы, состоящий из суммарной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на самостоятельную работу.

2.2. Тематический план и содержание учебной учебного предмета

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения | № занятия | Вид занятия | Самостоятельная работа | |
|---|---|-------------|------------------|-----------|-------------|------------------------|--------------|
| | | | | | | Задание | Кол-во часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях | Содержание учебного материала | 2 | | | | | |
| | Понятие информации и информационных технологий. | 1/1 | 1 | 1 | Лекция | | |
| | Способы восприятия и хранения. | 1/2 | 2 | 2 | Лекция | | |
| | Классификация и задачи информационных технологий. | 1/3 | | 3 | Лекция | | |
| | Классификация и задачи информационных технологий. | 1/4 | | 4 | КУ | | |
| | Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. | 1/5 | | 5 | Лекция | | |
| | Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. | 1/6 | | 6 | КУ | | |
| | Процесс обработки информации | 1/7 | | 7 | Лекция | | |
| | Технология сбора информации | 1/8 | 2 | 8 | | | |
| | Устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства. | 1/9 | 2 | 9 | Лекция | | |
| | Устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства. | 1/10 | | 10 | КУ | | |
| | Операционная система. Назначение. Виды | 1/11 | 2 | 11 | Лекция | | |
| | Операционная система. Назначение. Виды | 1/12 | 1 | 12 | КУ | | |
| | Антивирусное ПО. Назначение. Виды | 1/13 | | 13 | Лекция | | |
| | Антивирусное ПО. Назначение. Виды | 1/14 | 2 | 14 | КУ | | |

| | | | | | | | |
|--|--|------|---|-----------|--------|--|----------|
| | Компьютерные сети. Локальные и глобальные. | 1/15 | 2 | 15 | Лекция | | |
| | Компьютерные сети. Локальные и глобальные. | 1/16 | 2 | 16 | КУ | | |
| Тема 2. Знакомство и работа с офисным ПО. | Содержание учебного материала | | | | | | |
| | Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. | 1/17 | 2 | 17 | Лекция | | |
| | Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности. | 1/18 | 2 | 18 | КУ | | |
| | Открытие приложения текстового процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа | 1/19 | | 19 | ПЗ 1 | | |
| | Редактирование документа. Выделение блоков текста. Операции с выделенным текстом. Контекстное меню. Масштабирование рабочего окна. Форматирование абзацев. Работа с линейкой. Режим предварительного просмотра | 1/20 | 2 | 20 | ПЗ 1 | | |
| | Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков. Работа со стилями. Создание стиля | 1/21 | 2 | 21 | ПЗ 2 | | |
| | Проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов. Поиск и замена текста. Вставка специальных символов. | 1/22 | 2 | 22 | ПЗ 2 | | |
| | Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу | 1/23 | | 23 | ПЗ 3 | | 2 |
| | Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в | 1/24 | 2 | 24 | ПЗ 3 | | |

| | | | | | | | |
|--|---|------|---|-----------|--------|---------------------|---|
| | таблицах. Преобразование текста в таблицу | | | | | | |
| | Управление просмотром документов. Просмотр и перемещение внутри документа. Переход по закладке. Использование гиперссылок. | 1/25 | 2 | 25 | ПЗ 4 | | |
| | Оформление документа. Создание титульного листа. Создание списка литературы. | 1/26 | | 26 | ПЗ 4 | | |
| | Страницы и разделы документа. Разбивка документа на страницы. Разрывы страниц. Нумерация страниц. Колончатые тексты. Внесение исправлений в текст. Создание составных документов. Слияние документов. | 1/27 | 2 | 27 | ПЗ 5 | | |
| | Колонтитулы. Размещение колонтитулов. Создание сносок и примечаний. Создание оглавления | 1/28 | 2 | 28 | ПЗ 5 | Подготовка реферата | 2 |
| | Работа с рисунками в документе. Вставка рисунков. Составление блок-схемы. Переупорядочивание слоев рисунка и вращение фигур. | 1/29 | 2 | 29 | ПЗ 6 | | |
| | Создание рисунка-подложки для текста. Управление обтеканием рисунка текстом. Работа с научными формулами | 1/30 | 2 | 30 | ПЗ 6 | | |
| | Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. | 1/31 | 2 | 31 | Лекция | | |
| | Формулы VB (макросы) | 1/32 | | 32 | КУ | | |
| | Открытие приложения табличного процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа. Знакомство с | 1/33 | 2 | 33 | ПЗ 7 | | |

| | | | | | | | |
|--|---|------|---|-----------|--------|--|--|
| | элементами окна. | | | | | | |
| | Перемещение указателя ячейки (активной ячейки), выделение различных диапазонов, ввод и редактирование данных, установка ширины столбцов, использование автозаполнения, ввод формул для ячеек смежного/несмежного диапазона, копирование формул на смежные/несмежные ячейки | 1/34 | 2 | 34 | ПЗ 7 | | |
| | Работа с диаграммами. Вставка столбцов. Работа со списками. Графические объекты, макросы. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений | 1/35 | | 35 | ПЗ 8 | | |
| | Оформление итогов и создание сводных таблиц | 1/36 | 2 | 36 | ПЗ 8 | | |
| | Программа подготовки презентаций. Создание слайдов. | 1/37 | | 37 | Лекция | | |
| | Оформление, ссылки, анимация. Формулы VB (макросы) | 1/38 | | 38 | КУ | | |
| | Назначение системы подготовки презентации. Знакомство с программой. Разработка презентации: макеты оформления и разметки. Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагментов. Анимация объектов. Создание автоматической презентации. Создание управляющих кнопок. | 1/39 | | 39 | ПЗ 9 | | |
| | Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики. Понятие векторной графики и трёхмерной | 1/40 | | 40 | КУ | | |

[illegible]

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная
- комплект учебно-наглядных пособий «Операционные системы и среды».

Технические средства обучения:

- демонстрационный комплекс в составе:
- экрана настенного антибликового;
- проектора «Toshiba»;
- комплект презентаций;
- компьютер для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

- 1) Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. ОИЦ «Академия», 2014.
- 2) Электронный учебник по Microsoft Office [Электронный ресурс]. - <http://www.tepka.ru/msoffice/>
- 3) Единое окно доступа к электронным ресурсам. [Электронный ресурс] - <http://window.edu.ru/>
- 4) Лаборатория виртуальной учебной литературы. [Электронный ресурс] - <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>
- 5) <http://www.dreamspark.ru/> - Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна.
- 6) <http://edu.consultant.ru/center/spoon-fed-> Учебник «Введение в правовую информатику. Справочно-правовая система КонсультантПлюс»
- 7) <http://umk-spo.biz/articles/profdis/obcproflek/intexnollek> - Лекции по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- 8) <http://book.tr200.net/v.php?id=203486> –Практикум по информационным технологиям
- 9) <http://www.intuit.ru/> - ИНТУИТ национальный открытый университет.
- 10) <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
- 11) <http://tululu.ru/computer/2/> -Большая бесплатная библиотека.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета ОП.03. Информационные технологии осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований, расчётно-графических работ.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Уметь: | |
| <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. | Тестирование по темам, Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания(работы) Защита реферата |
| Знать: | |
| <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– Инструментальные средства информационных технологий. | Устный опрос, тестирование Оценка выполнения практического задания(работы) |