

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 Основы информационных технологий

для профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Казань

2023

ОДОБРЕНО
цикловой комиссией
общеобразовательных и
профессиональных дисциплин (ПКРС)

Протокол № 9
от 26.04 2023 г.

Председатель
А.Ф.Камалова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
26.04.23
(дата)

Составлена в соответствии с требованиями
основной профессиональной
образовательной
программы ФГОС СПО по профессии по
профессии 09.01.03 Оператор
информационных систем и ресурсов (приказ
Министерства просвещения РФ № 974 от 11
ноября 2022г.)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по научно-
методической работе
В.В. Халуева
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Э.Р. Соколова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

Разработчик(и): преподаватель КАТК А.А.Халикова 26.04.23
(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.01 Основы информационных технологий входит в общепрофессиональный цикл профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.

ЗНАТЬ:

-понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией;

методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

принципы защиты информации от несанкционированного доступа

теоретические основы, виды и структуру баз данных;

принципы классификации и кодирования информации;

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных

Содержание дисциплины из вариативной части направлено на формирование следующих результатов:

уметь:

- готовить материалы для размещения в сети;
- выбирать сервис и публикацию материалов в сети;

знать:

- обработку информации;
- правило использования информационного контента.

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.

ЛР 15 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	62
в том числе в форме практической подготовки	30
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	40
практические занятия	
Консультации	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		8	
Тема 1.1. Виды и свойства информации	<p>Содержание учебного материала Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов. Классификация информационных технологий</p> <p>Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах</p>	2	ОК 02. ПК1.1-ПК1.7. ЛР14 ЛР15
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	<p>Содержание учебного материала Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных</p>	2	
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		22	
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	<p>Содержание учебного материала Основные правила и методы разработки служебных документов. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов.</p> <p>Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы</p>	4	

Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала Основные встроенные функции электронных таблиц. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц. Построение диаграмм и графиков.	2	
	Лабораторная работа № 3. (форме практической подготовки) Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	4	
	Лабораторная работа № 4.(форме практической подготовки) Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики	6	
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов			14
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов. Образовательные ресурсы Бизнес-приложения	2*	
	Лабораторная работа № 5. (форме практической подготовки) Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	6	
Тема 3.2. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.	2*	
	Лабораторная работа № 6. (форме практической подготовки) Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	4*	
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных			16
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	4*	
	Лабораторная работа № 7. (форме практической подготовки) Обновление информации в базе данных.	4*	

Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2*
	Лабораторная работа № 8. (форме практической подготовки) Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	6*
консультация		2
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	

Знаком (*) обозначены часы из вариативной части ОПОП, направленные на увеличение объема образовательной программы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений СПО/Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 240с

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ		
<p>использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных;</p> <p>обрабатывать текстовую и числовую информацию;</p> <p>применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;</p> <p>обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.</p>	<p>использует программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использует информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>использует технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных</p> <p>обрабатывает информацию, используя средства пакетов прикладных программ.</p>	<p>Текущий контроль: анализ и оценка выполнения практических и лабораторных работ, - анализ и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме;</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
Из вариативной части		
<ul style="list-style-type: none"> - готовить материалов для размещения в сети. -выбирать сервис и публикацию материалов в сети 	<p>готовит материалов для размещения в сети.</p> <p>выбирает сервис и публикацию материалов в сети</p>	<p>Текущий контроль: анализ и оценка выполнения практических и лабораторных работ, - анализ и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме;</p>

		Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ЗНАНИЯ		
понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных	<ul style="list-style-type: none"> - знает понятие информационных систем и информационных технологий, - знает методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации - знает информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает основы современных систем управления базами данных 	Текущий контроль: анализ и оценка выполнения практических и лабораторных работ, - анализ и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме; Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
обработку информации.	- знает обработку информации.	Текущий контроль:
<i>Из вариативной части</i>		

правила использования информационного контента.	- знает правило использования информационного контента.	анализ и оценка выполнения практических и лабораторных работ, - анализ и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме; Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
---	---	--

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	-определяет задачи для поиска информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Текущий контроль: анализ и оценка выполнения практических и лабораторных работ, - анализ и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме; Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
---	--	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	- набор и редактирование текста; -применять современные текстовые редакторы и процессоры -правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;	Текущий контроль: анализ и оценка выполнения практических и лабораторных работ, - анализ и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме; Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	сохранении документов в различных цифровых форматах; изменять структуру и форму текстовых документов; структурные элементы текстовых документов;	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	разметка и форматирование документов; применять средства форматирования; правила форматирования документов;	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; средства сканирования и распознавания текста.	

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	-сохранения, копирования и создания резервных копий документов. работать с программами архивирования;	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	-формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; -основные положения теории баз знаний;	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	-ведения и актуализации информационных баз данных; -выполнять обновление информации в базах данных;	
ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ		
ЛР14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	-демонстрирует навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм. Участие в мероприятиях нормативно-правового направления	Текущий контроль: педагогическое наблюдение, опрос, творческие задания и анализ их выполнения , участие в исследовательской и проектной деятельности Промежуточная аттестация: зачет, портфолио
ЛР15 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	- демонстрирует готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; -сознательно относится к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. Участвует в социально- значимых акциях, пропагандирующих значимость образования и профессионального роста.	