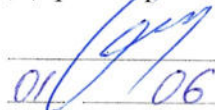


Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

 В.А. Давыдов
01/06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специальность 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование»

Тольятти, 2020

ОДОБРЕНО

Протокол УПО №2

от 20 05 2020 № 10

Методист УПО №2

Л.Г. Светличная
20 05 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Информационные технологии» для специальностей среднего профессионального образования технического профиля.

Организация-разработчик: «Тольяттинский политехнический колледж»

Разработчики:

Светличная Любовь Георгиевна, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5 ПРИЛОЖЕНИЕ А	20
6 ПРИЛОЖЕНИЕ Б	23

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины предназначена для изучения информационных технологий в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

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

КодПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.1, 5.2, 5.6, ПК 6.3, ПК 8.1, 8.2, 8.3, ПК 9.3, ПК 10.1	Обрабатывать текстовую и числовую информацию. Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	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.

Содержание дисциплины «Информационные технологии» ориентировано на формирование ОК и ПК:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- 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 статистический и динамический информационный контент

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часов, в том числе:

- самостоятельной работы обучающегося 2 часа
- всего во взаимодействии с преподавателем 72 часа:
 - теоретического обучения 22 часа;
 - лабораторных и практических занятий 50 часов.
- консультации 2 часа
- промежуточная аттестация 6 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)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	50
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы;	1
выполнение индивидуальных заданий	1
Итоговая аттестация в форме дисциплинарного экзамена	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Общие сведения об информации и информационных технологиях	Содержание учебного материала	6	
	Объем аудиторной нагрузки	4	
	1 Основы информационных технологий. Технологии сбора, обработки и передачи информации. Состав, структура, принципы реализации и функционирования ИТ	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.1, 5.2, 5.6, ПК 6.3, ПК 8.1, 8.2, 8.3, ПК 9.3, ПК 10.1
	2 Инструментальные средства информационных технологий. Базовые и прикладные ИТ		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы Подготовка сообщения на выбор: об истории развития информационных технологий; о роли информационной деятельности в жизни современного человека.	2	
Тема 1 Технологии обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	30	
	Объем аудиторной нагрузки	30	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.1, 5.2, 5.6, ПК 6.3, ПК 8.1, 8.2, 8.3, ПК 9.3, ПК 10.1
	1 Назначение и возможности текстового процессора. Интерфейс текстового процессора. Порядок работы с командами меню и линейками инструментов. Справочная система текстового редактора.	8	
	2 Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Колонтитулы.		
	3 Приемы работы с графическими объектами. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов. Использование таблиц и диаграмм в текстовом процессоре. Вставка формул в документ.		
	4 Создание многостраничного документа		
	Практические занятия	22	
	1 Приемы создания документа. Редактирование текста, настройка страницы. Проверка орфографии.		
	2 Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. Форматирование списков		

	3	Работа с рисунками в документе. Вставка рисунков. Составление блок-схемы. Управление обтеканием рисунка текстом. Создание рисунка-подложки для текста		
	4	Работа с научными формулами		
	5	Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу.		
	6	Подготовка шаблона бланка документов. Создание экранных бланков		
	7	Создание стиля документа. Использование стилей при оформлении документов.		
	8	Разбиение документа на страницы. Колонтитулы. Примечания. Гиперссылки. Создание оглавления документа. Печать документа.		
	9	Создание документов с помощью мастера слияния.		
	10	Режимы отображения документов. Главный документ		
	11	Оформление больших документов. Закладки и ссылки в текстовых документах. Связь между документами Microsoft Word.		
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Тема 2 Технологии обработки числовой информации	Содержание учебного материала		30	
	Объем аудиторной нагрузки		30	
	1	Основные понятия, возможности и принципы работы с электронными таблицами. Операции с рабочими листами: удаление, копирование и перемещение, и переименование листов. Форматирование рабочих листов и ячеек.	10	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.1, 5.2, 5.6, ПК 6.3, ПК 8.1, 8.2, 8.3, ПК 9.3, ПК 10.1
	2	Ввод формулы, использование автозаполнения для копирования формул в ячейки. Установление связи между таблицами. Применение в формулах абсолютных ссылок.		
	3	Создание и форматирование диаграмм. Редактирование диаграммы.		
	4	Мастер функций. Категории функций.		
	5	Сортировка данных по нескольким полям. Фильтрация данных.		
	6	Создание таблиц промежуточных итогов. Создание сводных таблиц		
	Практические занятия		20	
	1	Приемы обработки информации в электронных таблицах. Создание таблицы, ввод и редактирование данных. Ввод формул Абсолютная, относительная, смешанная адресация. Автозаполнение. Имя ячейки. Имя диапазона ячейки.		
	2	Приемы обработки информации в электронных таблицах. Сохранение рабочей книги. Форматирование рабочих листов и ячеек созданных таблиц. Расчеты с помощью стандартных функций.		
	3	Логические функции		
	4	Использование встроенных функций категории «Ссылки и массивы»		
	5	Визуализация данных		
	6	Условное форматирование		
7	Анализ данных в электронных таблицах. Сортировка и поиск данных таблицы. Фильтр. Расширенный фильтр. Подготовка отчетов при помощи расширенного фильтра.			

	8	Создание промежуточных итогов. Создание сводных таблиц. Создание диаграмм по данным таблицы печать полученных результатов.		
	9	Создание и применение макросов в расчетах.		
	10	Работа с элементами управления. Защита информации в таблицах		
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Тема 3 Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала		8	
	Объем аудиторной нагрузки		8	
	1	Понятие мультимедийных технологий. Технические средства для обработки мультимедийной информации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.1, 5.2, 5.6, ПК 6.3, ПК 8.1, 8.2, 8.3, ПК 9.3, ПК 10.1
	2	Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций, общие операции со слайдами, настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов.		
	Практические занятия		6	
	1	Разработка презентации: макеты оформления и разметки		
	2	Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагментов. Анимация объектов. Создание автоматической презентации		
	3	Создание управляющих кнопок. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации		
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Консультации		2		
Итоговая аттестация в форме дисциплинарного экзамена		6		
Всего:		82		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- мультимедиа проектор;
- экран проекционный;
- модем;
- принтер;
- интерактивная доска;
- выход в сеть Интернет.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Гохберг Г.С. Информационные технологии (9 изд., перераб. и доп.) учебник, 2014, 240с.

- 2 Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.-352с.
- 3 Михеева Е.В., Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.-254с.
- 4 Каталог видеоуроков TeachVideo.ru. Форма доступа: http://www.teachvideo.ru/catalog?utm_source=adwords&utm_medium=cpc&utm_campaign=learning_lessons&gclid=CI7Ej6Oax6YCFckq3godzyO3FA

Дополнительные источники:

- 1 Андреева Е.В. и др. Математические основы информатики, Элективный курс. – М., 2005. -243с.
- 2 Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., 2005. -362с.
- 3 Кузнецов А.А. и др. Информатика, тестовые задания. – М., 2006. -152с.
- 4 Майкрософт. Основы программирования на примере Visual Basic.NET. – М., 2005. -361с.
- 5 Майкрософт. Учебные проекты с использованием Microsoft Office. – М., 2006. -422 с.
- 6 Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф., Информатика и ИКТ. Учебник. 11 класс. Базовый уровень. – СПб.: Питер, 2008.-224с.
- 7 Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс. Практикум. – М., 2005. -323с.
- 8 Семакин И.Г. и др. Информатика. Структурированный конспект базового курса. – М., 2005. -542с.
- 9 Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие. – М., 2005. -264с.

- 10 Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. Том 1-2. – М., 2004. -311с.
- 11 Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании». Форма доступа: <http://www.rusedu.info/>
- 12 Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/>
- 13 Методическая копилка учителя информатики. Форма доступа: <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html>
- 14 Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: <http://www.computer-profi.ru/>

Поисковые Интернет-ресурсы

- 1 www.find.ru
- 2 www.google.ru
- 3 www.rambler.ru
- 4 www.yandex.ru

3.3 Организация образовательного процесса

В ходе преподавания учебной дисциплины осуществляются межпредметные связи с профессиональными модулями ПМ.01, ПМ.02, ПМ 04.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовка сообщений, рефератов.

Обучение учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит преподаватель. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

4.1 Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Требования к умениям студентов	
Обрабатывать текстовую и числовую информацию;	Устный опрос Тестирование Контрольная работа Защита отчетных работ

Продолжение таблицы

1	2
Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;	Устный опрос Выполнение тестирования Защита отчетных работ
Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ;	Защита отчетных работ Контрольная работа
Создавать гипертекстовые документы	Устный опрос Тестирование Контрольная работа Защита отчетных работ
Требования к знаниям студентов	
Знать технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;	Тестирование Устный опрос Защита отчетных работ
Знать состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;	Тестирование Устный опрос Защита отчетных работ
Знать технологии обработки текстовой и гипертекстовой информации;	Тестирование Устный опрос Защита отчетных работ
Знать технологии обработки текстовой и гипертекстовой информации;	Тестирование Устный опрос Защита отчетных работ
Знать назначение и области применения текстовых процессоров и электронных таблиц;	Тестирование Устный опрос Защита отчетных работ
Знать основные технологии обработки мультимедийной информации.	Тестирование Устный опрос Защита отчетных работ

4.2 Контрольные вопросы по дисциплине «Информационные технологии»

Тема 1

- 1 Содержание учебной дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами.
- 2 Информация. Виды и роль информационных революций в развитии общества.
- 3 Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения.
- 4 Данные и информация. Виды данных и информации.
- 5 Формы представления информации, процесс преобразования одной формы информации в другую.
- 6 Классификация информации по признакам.
- 7 Классификация информационных технологий по сферам производства.
- 8 Системы счисления и области их использования. Перевод чисел из одной системы счисления в другую.
- 9 Единицы измерения информации. Подсчет количества информации.
- 10 Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации.

Тема 2

- 11 Назначение и возможности текстового редактора.
- 12 Правила набора текста. Создание текстовых документов.
- 13 Шрифтовое оформление текста. Выполнять шрифтовое оформление созданных текстовых документов.
- 14 Абзац. Форматирование абзацев. (Абзацный отступ; межстрочный интервал; интервал между абзацами; отступы). Выполнять форматирование абзацев в созданных текстовых документах.
- 15 Выравнивание абзацев в тексте. Выполнять выравнивание абзацев в созданных текстовых документах.
- 16 Колонтитулы. Автотекст в колонтитулах. Создавать верхние и нижние колонтитулы в текстовых документах.
- 17 Таблица в документе. Элементы таблицы.
- 18 Вставка в документ таблиц. Автоформат таблиц. Выполнять вставку таблиц с использованием автоформатов в текстовом документе.
- 19 Списки. Создание списков. Создавать различные виды списков (маркированные, нумерованные, многоуровневые).

- 20 Стили и форматирование. Создавать стили и форматировать тексты созданными стилями.
- 21 Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Устанавливать параметры страниц, разбивать созданный текстовый документ на страницы.
- 22 Предварительный просмотр документа. Вывод документа на печать. Выполнять предварительный просмотр созданного документа перед печатью и выводить на печать с использованием настроек печати документа и свойств принтера.
- 23 Вставка в документ рисунков. Вставлять рисунки в созданный текстовый документ с использованием вкладки форматирования рисунков.
- 24 Автозамена. Назначение. Применение. Использование автозамены при наборе текстового документа.
- 25 Вставка в документ символа, объекта. Вставлять в документ различные символы и объекты.
- 26 Буквица. Создание буквицы. Вставлять в документ буквицы с требуемым форматированием.
- 27 Разбиение текста на колонки. Разбивать фрагменты текста на несколько колонок.
- 28 Создание формул. Использовать вставку объекта Мастер формул в текстовом документе.
- 29 Мастер слияния. Создание извещений и приглашений с использованием мастера слияний.
- 30 Создание гиперссылок. Создавать гиперссылки для перехода между документами.
- 31 Настройка панелей инструментов для работы. Подключение новых вкладок с инструментарием.
- 32 Создание собственной панели инструментов. Создавать собственные панели инструментов.

Тема 3

- 33 Назначение и возможности табличного процессора.
- 34 Основные понятия: рабочая книга, ячейка, формат ячейки.
- 35 Ввод формулы, использование автозаполнения для копирования формул в ячейки. Вводить формулы и использовать автозаполнение для копирования формул в ячейке.
- 36 Использование автозаполнения для ввода списка. Использовать автозаполнение при создании списка.

- 37 Вставка функции. Мастер функций. Использование мастера функций для выполнения расчетов.
- 38 Логические функции (ЕСЛИ..., И, ИЛИ). Использование логических функций для выполнения расчетов и заполнения таблиц данными.
- 39 Копирование таблиц. Копирование информации со связью между таблицами. Создание таблиц со связью с использованием копирования.
- 40 Применение в формулах абсолютных ссылок. Использование абсолютных адресов ячеек в формулах.
- 41 Вставка диаграмм в рабочую книгу. Строить диаграммы с использованием мастера диаграмм.
- 42 Редактирование легенды, осей. Редактировать элементы диаграмм.
- 43 Списки или базы данных в электронных таблицах. Запись в таблице. Поле в таблице.
- 44 Сортировка данных. Сортировка данных по нескольким полям. Выполнять сортировку данных по нескольким полям в таблице.
- 45 Фильтрация данных. Автофильтр. Использовать автофильтр для поиска информации по критериям.
- 46 Расширенный фильтр. Получение отчетов при помощи расширенного фильтра. Использовать расширенный фильтр для поиска информации по критериям.
- 47 Макрос. Запись макроса. Создавать макросы.
- 48 Применение макросов. Применять макросы для выполнения комплекса вычислений.
- 49 Создание кнопок для работы с макросом. Подключать созданные макросы к кнопкам.

Тема 4

- 50 Назначение и структура мультимедийных документов.
- 51 Создание презентаций. Создавать презентации по заданным темам.

4.3 Оценка индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных обучающимися общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Создание музыкальной открытки.
2. Создание презентаций по заданным темам.
3. Создание презентации по теме «Моя будущая специальность».
4. Создание мультимедийного объекта на заданную тему.
5. Расчет коммунальных услуг средствами электронных таблиц.
6. Подготовка и рассылка извещений по оплате коммунальных услуг.
7. Подготовка и рассылка писем и приглашений.
8. Создание резюме соискателя работы.
9. Создание Web-страницы «Мое портфолио».
10. Разработка проекта по теме «Создание Web-страницы «Моя будущая профессия».
11. Подготовка и защита реферата по теме «Сравнительный анализ возможностей текстовых редакторов и издательских систем».
12. Создание презентации по теме «Использование мультимедийного оборудования в своей будущей профессии».
13. Подготовка и представление доклада на тему «Оформление технической документации».
14. Подготовка и представление доклада на тему «Применение государственных стандартов при создании программных продуктов».
15. Подготовка и представление доклада на тему «Работа с объектами в текстовом редакторе Word».
16. Подготовка и защита реферата по теме «Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения».
17. Разработка проекта по теме «Создание электронного учебника по заданной теме».
18. Разработка проекта по теме «Создание мультимедийного объекта «Архитектура персонального компьютера».
19. Разработка проекта по теме «Мой любимый город».
20. Разработка проекта по теме «Защитники Отечества».
21. Создание таблиц «горячих» клавиш к программам.
22. Создание презентации по теме «Технопарк «Жигулевская долина».
23. Подготовка и представление доклада «Способы представления графических изображений».
24. Создание журнальной статьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций		Кол-во часов
Умение применять мультимедийные технологии обработки и представления информации	Практические работы	
	Приемы создания документа. Создание документа ввод форматирование, Редактирование текста, настройка страницы. Проверка орфографии	2
	Приемы создания документа. Вставка в текстовый документа объектов. Вставка рисунка в документ. Работа с графическими объектами и простейшими таблицами.	2
	Приемы обработки информации в электронных таблицах. Создание таблицы, ввод и редактирование данных. Ввод формул Абсолютная, относительная, смешанная адресация. Автозаполнение. Имя ячейки. Имя диапазона ячейки.	2
	Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере простых геометрических объектов, перемещение, копирование и удаление объектов; стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом.	4
	Создание презентации. Настройка анимации. Включение видеоролика в презентацию	2
	Создание своего проекта презентации	2
Знания этапы развития информационных технологий; назначение и виды информационных технологий, основные технологии обработки мультимедийной информации	Перечень тем	
	Текстовый процессор	4
	Электронные таблицы	4
	Мультимедийные технологии	2
	Компьютерная графика	2
Самостоятельная работа студента		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы		2

Подготовка сообщения на выбор: об истории развития информационных технологий; о роли информационной деятельности в жизни современного человека		
ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения		
Умение обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ	Практические работы:	
	Приемы обработки информации в электронных таблицах. Мастер функций. Категории функций. Математические и логические функции. Сохранение рабочей книги. Форматирование рабочих листов и ячеек созданных таблиц. Расчеты с помощью стандартных функций.	2
	Анализ данных в электронных таблицах. Сортировка и поиск данных таблицы. Фильтр. Расширенный фильтр. Подготовка отчетов при помощи расширенного фильтра.	2
	Анализ данных в электронных таблицах. Создание промежуточных итогов. Создание сводных таблиц. Создание диаграмм по данным таблицы печать полученных результатов.	2
Знания технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;	Перечень тем:	
	Автоматизация документооборота	4
	Электронные таблицы	4
ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему		
Умение создавать гипертекстовые документы	Практические работы:	
	Отработка умений по созданию, форматированию, редактированию, сложных больших текстовых документов. Создание стиля документа. Использование стилей при оформлении документов. Сохранение стиля.	2
	Разбиение на страницы. Вставка номера страницы. Колонтитулы. Примечания. Гиперссылки. Создание оглавления документа. Печать документа.	2
	Приемы работы со сложными большими документами Создание сложного табличного документа. Создание и форматирование сложного табличного документа.	2
	Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей по заданным условиям	3
	Поиск и сохранение найденной информации по заданным условиям	3

	Создание гипертекстового документа	4
Знания технологии обработки текстовой и гипертекстовой информации;	Перечень тем:	
	Информация и информационные технологии	6
	Текстовый процессор	4
	Сети и сетевые технологии	4
ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев		
Умение обрабатывать текстовую и числовую информацию	Практические работы:	
	Создание и применение макросов в расчетах.	2
Знания инструментальные средства информационных технологий базовые и прикладные информационные технологии; назначение и области применения текстовых процессоров и электронных таблиц;	Перечень тем:	
	Электронные таблицы	2

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Коллективные, смешанные.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Индивидуальные, смешанные.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Индивидуальные, смешанные.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Индивидуальные, смешанные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Индивидуальные, смешанные.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коллективные, смешанные
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Коллективные, смешанные
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	Индивидуальные

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Коллективные, смешанные
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Коллективные, смешанные