

Кировское областное государственное профессионально
образовательное бюджетное учреждение
«Кировский авиационный техникум»
(КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
базовой подготовки

специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование
квалификация: Сетевой и системный администратор

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03. Информационные технологии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование (квалификация выпускника – сетевой и системный администратор), учебного плана, рабочей программы воспитания 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, ПООП.

Разработчики:

Осмехина О.А., преподаватель КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум»

Чернядьева М.Г., преподаватель КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Информационные технологии

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины (ОП)

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины 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 дисциплины 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 3.1. Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства компьютерных сетей.

ПК 3.5. Организовывать инвентаризацию технических средств сетевой инфраструктуры, осуществлять контроль оборудования после его ремонта.

ПК 3.6. Выполнять замену расходных материалов и мелкий ремонт периферийного оборудования, определять устаревшее оборудование и программные средства сетевой инфраструктуры.

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.03 Информационные технологии обеспечивает личностное развитие обучающегося:

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции	ЛР 8

культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
Проявляющий чувства патриотизма, любви и уважения к малой Родине, чувства гордости за свой край, за историческое прошлое многонационального Вятского края	ЛР 13
Осознающий свою этническую принадлежность, знает историю, язык, культуру своего народа, народов Вятского края	ЛР 14
Осознающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального народа Вятского края	ЛР 15
Проявляющий чувство ответственности и долга перед малой Родиной	ЛР 16
Проявляющий осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов Вятского края; готов и способен вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания	ЛР 17
Имеющий развитое эстетическое сознание через освоение художественного наследия народов Вятского края, творческой деятельности эстетического характера	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 19

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Всего объем образовательной нагрузки (всего)	123
в том числе:	
работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	123
в том числе:	
аудиторная нагрузка	120
в том числе в форме практической подготовки:	
практические занятия	114
Самостоятельная работа обучающегося	3
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информация и информационные технологии. Виды программного обеспечения. Технология работы с операционными системами		8	
Тема 1.1. Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала		ПК 3.1, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ОК 10, ЛР 1-19
	Не предусмотрено		
	Практические занятия форме практической подготовки		
	1. Понятие об информационных системах и информационных технологиях, структура и практические примеры. Виды информационных систем на производстве, в науке, образовании.	2	
	2. Информация, ее виды и свойства, методы кодирования. Способы обработки, передачи и хранения данных.	2	
3. Информационно-правовая система.	2		
4. Поиск информации по заданным реквизитам	2		
Тема 1.2. Виды программного обеспечения. Технология работы с операционными системами	Содержание учебного материала		6
	Не предусмотрено		
	Практические занятия форме практической подготовки		
	5. Виды программного обеспечения. Системное ПО, функции операционных систем, сервисное ПО, вирусы и антивирусы. Классификация прикладных программ. Технология работы с операционными системами семейства Windows, Linux. Назначение, состав и загрузка ОС.	2	
	6. Понятие окна. Структура и назначение элементов окна. Рабочий стол. Системное меню. Запуск программ. Система помощи (справка). Диалоговые окна. Файловая система (файл, имя файла, каталога, папки, имена дисков, путь к файлу).	2	
7. Технология работы с операционными системами семейства Windows, Linux	2		
Раздел 2. Технологии обработки текстовой и числовой информации		22	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		ПК 3.1, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ОК 10, ЛР 1-19
	Не предусмотрено		
	Практические занятия форме практической подготовки		
	8. Возможности текстового процессора. Основные элементы экрана. Создание и сохранение документа. Редактирование документа: копирование и перемещение фрагментов в пределах одного документа, и в другой документ и их удаление. Выделение фрагментов текста. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности.	2	
	9. Правила оформления текстового документа.	2	
	10. Документационное обеспечение предприятия. Правовое понятие документа. Классификация документов.	2	
	11. Правила оформления управленческих документов. Основные части документа. Основные реквизиты документа.	2	
	12. Оформление реквизитов документов	2	
	13. Оформление личных документов.	2	
	14. Оформление служебных записок.	2	
	15. Оформление делового письма.	2	
	16. Оформление распорядительных документов. Приказы и распоряжения	2	
	17. Оформление распорядительных документов. Акты и протоколы	2	
18. Оформление информационно-справочных документов	2		
Тема 2.2. Текстовый процессор Microsoft	Содержание учебного материала	28	ПК 3.1, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Не предусмотрено		
	Практические занятия форме практической подготовки	28	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Word	19. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Поиск и замена текста и формата. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.	2	ОК 05, ОК 09 ОК 10, ЛР 1-19
	20. Работа в текстовом процессоре Microsoft Office Word. Использование режимов просмотра документа. Создание оглавлений.	2	
	21. Редактирование документа	2	
	22. Форматирование документа	2	
	23. Использование колонок	2	
	24. Использование списков	2	
	25. Работа с колонтитулами	2	
	26. Работа с таблицами	2	
	27. Автоматизация работы с текстовым документом.	2	
	28. Вставка в документ рисунков, формул, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов	2	
	29. Вставка объектов. Сноски.	2	
	30. Разработка публикаций.	2	
	31. Использование библиотеки макетов.	2	
	32. Вставка объектов в Microsoft Word. Внедрение и связывание документов других приложений.	2	
Тема 2.3. Технология обработки	Содержание учебного материала	24	ПК 3.1, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Не предусмотрено		
	Практические занятия форме практической подготовки		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
числовой информации	33. Общие сведения об обработке числовой информации. Технологии обработки числовой информации. Электронные таблицы: основные понятия и способы организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.	2	ОК 05, ОК 09 ОК 10, ЛР 1-19
	34. Создание электронной таблицы. Выполнение расчетов.	2	
	35. Построение таблиц и графиков с помощью электронных таблиц	2	
	36. Построение диаграмм и графиков. Форматирование готовых диаграмм.	2	
	37. Работа со списками. Создание сводных таблиц и диаграмм.	2	
	38. Работа со списками. Сортировка	2	
	39. Обеспечение поиска и фильтрации данных. Типы критериев	2	
	40. Работа со списками. Условное форматирование	2	
	41. Применение логических функций	2	
	42. Использование пакета «Анализ данных».	2	
	43. Использование инструмента «Поиск решения».	2	
	44. Использование макросов Использование элементов управления форм	2	
Раздел 3. Мультимедиа технологии			
Тема 3.1. Мультимедиа технологии	Содержание учебного материала	12	ПК 3.1, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ОК 10, ЛР 1-19
	Не предусмотрено		
	Практические занятия форме практической подготовки	10	
	45. Мультимедийные программы – программные средства, позволяющие обрабатывать фото, аудио и видеoinформацию.	2	
	46. Способы создания презентации. Проектирование, добавление объектов, настройка и демонстрация презентаций.	2	
47. Работа в Microsoft Office Power Point. Настройка эффектов анимации.	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	48. Создание презентаций Оформление электронной презентации	2	
	49. Режимы демонстрации электронной презентации	2	
Раздел 4. Работа с графическими редакторами		16	ПК 3.1, ПК 3.5, ПК 3.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ОК 10, ЛР 1-19
Тема 4.1. Растровая и векторная графика	Содержание учебного материала		
	Не предусмотрено		
	Практические занятия форме практической подготовки		
	50. Понятие компьютерной графики.	2	
	51. Работа с векторной графикой	2	
	52. Разработка схемы в Microsoft Visio	2	
	53. Оформление схемы в Microsoft Visio	2	
	54. Использование контейнеров и группировок	2	
	55. Работа с растровой графикой. Создание изображений	2	
	57. Обмен данными между приложениями Microsoft Office. Внедрение. Обмен данными между приложениями Microsoft Office. Связывание	2	
	Самостоятельная работа Работа с конспектом Выполнение индивидуальных заданий	3	
	Консультации	6	
	Всего:	123	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет *«Информатики»*, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты), тематические папки дидактических материалов, комплект учебно-методической документации, комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся, техническими средствами обучения: - компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания

Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. – М.: ОИЦ «Академия», 2021. – 4- изд., перераб. – 240 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 256 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий аудиторного и внеаудиторного характера.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля
<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; – инструментальные средства информационных технологий. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>