

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Образовательный центр с.Камышла»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
Харразова Р.Р.
«2» _____ 2019 год



Дата подписания	Подпись разработчика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
35.01.23 «Хозяйка/ин усадьбы»

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства»

с.Камышла, 2019 год

Одобрена на заседании МО преподавателей спецдисциплин протокол №2 от «30» 08 2019 г

А.А. Нурутдинов Нурутдинов А.А.

Автор Р.Р. Вакказова Вакказова Р.Р.

«30» 08 2019 г

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06, ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы (далее – ООП) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 35.01.23 «Хозяйка/ин усадьбы» и 35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства»,

рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259),

примерной программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (далее – ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в основном дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) повышения квалификации и переподготовки кадров в области средств массовой информации, издательства и полиграфии при наличии среднего (полного) общего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы учебной дисциплины	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины .	6
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 - ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы (далее – ООП) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 29.02.09 «Печатное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 9 декабря 2016 г. №1556, зарегистрированного в Минюсте России 22 декабря 2016 г. №44901.

Программа дисциплины разработана в рамках выполнения работ по внесению изменений (дополнений) в образовательную программу в соответствии с ФГОС СПО по специальности 29.02.09 «Печатное дело» в целях внедрения международных стандартов подготовки высококвалифицированных рабочих кадров с учетом передового международного опыта движения WorldSkillsInternational (далее - WSI), на основании компетенции WorldSkillsRussian (далее – WSR) «Печатные технологии в прессе» (изготовление различной полиграфической продукции с помощью офсетных или цифровых печатных машин, а так же другого оборудования, необходимого для получения готового печатного издания), с учетом требований профессионального стандарта (далее - ПС) «Печатное дело», интересов работодателей в части освоения дополнительных профессиональных компетенций, знаний и умений, обусловленных требованиями к компетенции WSR «Печатные технологии в прессе» и является составной частью данной ООП.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в основном дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) повышения квалификации и переподготовки кадров в области средств массовой информации, издательства и полиграфии при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной ОП.06, ОП.14 профессионального цикла ООП программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины: приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области информационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; применять компьютерные и

телекоммуникационные средства;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p>	<p>Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации</p>

деятельности	Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации. Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Психология коллектива. Психология личности. Основы проектной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе профессиональной деятельности
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Соблюдать нормы экологической безопасности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

	Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и условия информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая профессиональная лексика) лексический минимум относящийся к описанию предметов, средств процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11. Планировать предприниматель-скую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Организовывать технологический процесс допечатной	Организация технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной	Выбирать оптимальные технологии допечатной подготовки различных видов	Технологий обработки текстовой и изобразительной информации; вариантов

<p>подготовки различных видов печатной продукции</p>	<p>продукции</p>	<p>печатной продукции; осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции; осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса допечатной подготовки печатной продукции; рассчитывать оптимальные параметры работы допечатного оборудования; проектировать технологические процессы допечатной подготовки различных видов печатной продукции; оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию</p>	<p>оформления печатной продукции; видов текстовых и изобразительных оригиналов; видов и параметров шрифтов; правил набора и верстки издательских оригиналов; программных средств обработки текстовой и графической информации; правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать технологический процесс изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции</p>	<p>Организация технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции</p>	<p>Выбирать оптимальные технологии изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции; осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции; осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса изготовления печатных форм; рассчитывать оптимальные параметры работы оборудования для изготовления печатных форм; проектировать процессы изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции; принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технических показателей; оформлять</p>	<p>Видов печатной продукции; технических параметров различных видов печатной продукции; технологий изготовления печатных форм; классификаций, назначений устройств и принцип работы оборудования для изготовления печатных форм; видов и свойств современных полиграфических материалов; методов измерения параметров и свойств материалов; видов автоматизации формных процессов; систем и методов проектирования формных процессов; правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства; технических экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции; правил</p>

		нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.	и оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации
ПК 1.3. Организовывать процесс печатания различных видов печатной продукции	Организация процесса печатания различных видов печатной продукции	Выбирать оптимальные технологии печатания различных видов печатной продукции; осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции; осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса печатания различных видов печатной продукции; рассчитывать оптимальные параметры работы печатного оборудования для изготовления печатной продукции; проектировать технологические процессы печатания различных видов печатной продукции; принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию	Видов печатной продукции; технических параметров различных видов печатной продукции; технологий различных видов печатных процессов; технологии цифровой печати; классификаций, назначений, устройств и принцип работы печатного оборудования; видов и свойств современных полиграфических материалов; методов измерения параметров и свойств материалов; видов автоматизации печатных процессов; систем и методов проектирования печатных процессов; правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства; технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции; правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации
ПК 1.4. Организовывать послепечатную обработку различных видов печатной продукции	Организация послепечатной обработки различных видов печатной продукции	Выбирать оптимальные технологии послепечатной обработки различных видов печатной продукции; осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции; осуществлять	Видов печатной продукции; технических параметров различных видов печатной продукции; технологий послепечатной обработки печатной продукции; типов обложек переплетных крышек классификаций, назначений устройств и принцип работ послепечатного

<p>ПК 2.2</p> <p>Контролировать соблюдение параметров технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной продукции</p>	<p>Контроль соблюдения параметров технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной продукции</p>	<p>в выбор оборудования для реализации технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции; рассчитывать оптимальные параметры работы послепечатного оборудования для изготовления печатной продукции; проектировать технологические процессы послепечатной обработки различных видов печатной продукции; принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию</p>	<p>оборудования; видов и свойств современных полиграфических материалов; методов измерения параметров и свойств материалов; видов автоматизации послепечатных процессов систем и методов проектирования технологических процессов правил техник безопасности и охраны труда полиграфического производства; технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции; правил оформления нормативной технической и учетно-отчетной документации</p>
<p>ПК 2.1.</p> <p>Контролировать соблюдение параметров технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной продукции</p>	<p>Контроль соблюдения параметров технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной продукции.</p>	<p>Использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов; осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение допечатных процессов; определять соответствие полиграфических материалов нормативно-технической документации; оценивать качество допечатного процесса при помощи цветопробы; разрабатывать и оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию</p>	<p>Нормативно-технической документации регламентирующей параметры качества печатной продукции; основных понятий терминов, определений области контроля качества видов брака, причин его возникновения и способов устранения; видов назначений и правил эксплуатации технических средств измерения; методов контроля и оценки качества выполнения операций допечатной подготовки различных видов печатной продукции; порядка оформления нормативной технической и учетно-отчетной документации</p>

<p>ПК 2.2. Контролировать соблюдение параметров технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции</p>	<p>Контроль соблюдения параметров технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции</p>	<p>Использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, печатных форм; осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение формных процессов; определять соответствие полиграфических материалов, печатных форм нормативно-технической документации; оценивать качество изготовления печатной формы при помощи цветопробы; разрабатывать и оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию</p>	<p>Нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции; основных понятий, терминов, определений в области контроля качества; видов брака, причин его возникновения и способов устранения; видов назначений и правил эксплуатации технических средств измерения; методов контроля и оценки качества печатных форм для различных видов печатной продукции; видов контрольно-измерительных инструментов для формных процессов и методов работы с ними; порядка оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации</p>
<p>ПК 2.3. Контролировать соблюдение параметров процесса печатания различных видов печатной продукции</p>	<p>Контроль соблюдения параметров процесса печатания различных видов печатной продукции</p>	<p>Использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции; осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение печатных процессов; определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции нормативно-технической документации; оценивать качество отпечатанных оттисков различных видов печатной продукции на соответствие требованиям нормативно-технической документации; выявлять</p>	<p>Нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции; основных понятий, терминов, определений в области контроля качества; видов брака, причин его возникновения и способов устранения; видов назначений и правил эксплуатации технических средств измерения; методов контроля и оценки качества отпечатанных оттисков для различных видов печатной</p>

		брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса, выяснять причины появления и устранять их; разрабатывать и оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию	
ПК 2.4. Контролировать соблюдение параметров технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции	Контроль соблюдения параметров технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции	Использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции; осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение послепечатных процессов; определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции нормативно-технической документации; оценивать качество послепечатного процесса в зависимости от вида отделки различных видов продукции и используемых	Нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции; основных понятий, терминов, определений в области контроля качества; видов брака, причин его возникновения и способов устранения; видов, назначений и правил эксплуатации технических средств измерения; методов контроля и оценки качества материалов, полуфабрикатов и готовой печатной продукции на соответствие нормативно-технической документации; видов контрольно-измерительных инструментов для послепечатных процессов и методов работы с ними порядка оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации
ПК 3.1. Организовывать материально-техническое обеспечение различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием	Организация материально-технического обеспечения различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием	Выбирать оптимальную технологию изготовления печатной продукции	Технологий изготовления печатной продукции; основных задач материально-технического обеспечения производст

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия	36
теоретические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета</i>	

Профильное изучение общеобразовательной учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется частичным перераспределением учебных часов и отбором дидактических единиц в зависимости от важности тем для специальностей 35.01.23 «Хозяйка/ин усадьбы», 35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства».

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Глава 1. Введение			
<p style="text-align: center;">Тема 1.1.</p> <p>Цели и задачи, структура учебной дисциплины. Техника безопасности в кабинете информатики</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Знакомство с целями и задачами учебной дисциплины. Знакомство с техникой безопасности и гигиеной, с правилами безопасности при работе с компьютером</p>	1	1
Глава 2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем			
<p style="text-align: center;">Тема 2.1.</p> <p>Внутренняя архитектура компьютера. Магистрально-модульный принцип построения. Периферийные устройства.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Внутренняя архитектура компьютера. Магистрально-модульный принцип построения. Периферийные устройства.</p>	2	1
<p>Тема 2.2.</p> <p>Программный принцип управления компьютером. Операционная система: назначение, состав, загрузка. Виды программного обеспечения для компьютеров.</p>	<p>1. Программный принцип управления компьютером. Операционная система: назначение, состав, загрузка. Виды программного обеспечения для компьютеров.</p>	3	

Тема 2.3 Сжатые папки. Архивация. Программы для архивации. Создание самораспаковывающегося архива. Создание многотомного архива	1.П/р Сжатые папки. Архивация. Программы для архивации. Создание самораспаковывающегося архива. Создание многотомного архива	1	
Тема 2.4 Работа со сжатыми папками, архивация данных.	1.П/р Работа со сжатыми папками, архивация данных.	2	
Глава 3. Текстовый процессор			
Тема 3.1. Редактирование и форматирование документов	Содержание учебного материала 1. П/р Редактирование и форматирование документов	1	1
Тема 3.2. Вставка графических объектов. Печать документа.	1. П/р Вставка графических объектов. Печать документа.	1	
Тема 3.3. Редактор формул Microsoft Equation	1.П/р Редактор формул Microsoft Equation	1	
Тема 3.4 Таблицы в текстовом редакторе Word	1. П/р Таблицы в текстовом редакторе Word	1	
Тема 3.5 Создание и редактирование колонтитулов, оглавления и указателя. Применение шаблонов и мастеров. Изменение параметров и настроек Word	1.П/р Создание и редактирование колонтитулов, оглавления и указателя. Применение шаблонов и мастеров. Изменение параметров и настроек Word	1	
Тема 3.6 Итоговое занятие по теме «Текстовый редактор»	1.П/р Итоговое занятие по теме «Текстовый редактор»	1	
Глава 4. Электронные таблицы (ЭТ)			

Тема 4.1 Ввод и редактирование информации в ЭТ. Форматирование ячеек	1.П/р Ввод и редактирование информации в ЭТ. Форматирование ячеек	1	
Тема 4.2 Использование встроенных функций и операций в ЭТ при решении профессиональной задачи	1.П/р Использование встроенных функций и операций в ЭТ при решении профессиональной задачи	1	
Тема 4.3 Использование логических функций в ЭТ	1.Использование логических функций в ЭТ	1	
Тема 4.4 Построение диаграмм и графиков при решении профессиональной задачи	1.П/р Построение диаграмм и графиков при решении профессиональной задачи	1	
Тема 4.5 Сортировка и поиск нужной информации в ЭТ. Использование фильтра при решении профессиональной задачи	1.П/р Сортировка и поиск нужной информации в ЭТ. Использование фильтра при решении профессиональной задачи	1	
Тема 4.6 Графический способ решения уравнений и систем уравнений в среде Microsoft Excel.	1.П/р Графический способ решения уравнений и систем уравнений в среде Microsoft Excel.	1	
Тема 4.7 Комплексная практическая работа по теме: «Создание таблиц в Excel».	1.П/р Комплексная практическая работа по теме: «Создание таблиц в Excel».	1	

Глава 5 Системы управления базами данных			
Тема 5.1 Формирование структуры базы данных	1.П/р Формирование структуры базы данных	1	
Тема 5.2 Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных	1.П/р Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных	1	
Тема 5.3 Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы	1.П/р Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных	1	
Тема 5.4 Формирование сложных запросов	1.Формирование сложных запросов	1	
Тема 5.5 Создание сложных форм и запросов	1.Создание сложных форм и запросов	1	
Тема 5.6 Самостоятельная работа по базам данных.	1.П/р Самостоятельная работа по базам данных.	1	
Тема 5.7 Промежуточная проверка знаний учащихся по разделу «Автоматизированная обработка информации»	1.П/р Промежуточная проверка знаний учащихся по разделу «Автоматизированная обработка информации»	1	
Глава 6			

Презентационные программы			
Тема 6.1 Создание простейшей презентации по шаблону.	1.П/р Создание простейшей презентации по шаблону	1	
Тема 6.2 Добавление гиперссылок и анимации в презентацию.	1.П/р Добавление гиперссылок и анимации в презентацию.	1	
Тема 6.3 Создание презентации на темы: «Оборудование предприятий общественного питания»; «Технология приготовления блюда»; «охрана труда на предприятии» - не менее 15 слайдов.	1.П/р Создание презентации на темы: «Оборудование предприятий общественного питания»; «Технология приготовления блюда»; «охрана труда на предприятии» - не менее 15 слайдов.	1	
Тема 6.4 Конкурс презентаций	1.П/р Конкурс презентаций	2	
Глава 7 Графический редактор			
Тема 7.1 Графический редактор NanoCAD, настройка параметров.	1.Графический редактор NanoCAD, настройка параметров	1	
Тема 7.2 Построение и редактирование элементов чертежа различными методами. Расчерчивание рамки для	1.П/р Построение и редактирование элементов чертежа различными методами. Расчерчивание рамки для чертежа	1	

чертежа			
Тема 7.3 Построение фасок, скруглений. Симметрия, поворот	1.П/р Построение фасок, скруглений. Симметрия, поворот	1	
Тема 7.4 Построение чертежей электрических схем	1.П/р Построение чертежей электрических схем	1	
Глава 8. Основы обеспечения информационной безопасности			
Тема 8.1 Защита информации	1.Защита информации	3	
Тема 8.2 Компьютерные вирусы. Антивирусы.	1.Компьютерные вирусы. Антивирусы.	2	
Тема 8.3 Тест по теме «Компьютерные вирусы. Антивирусы»	1.П/р Тест по теме «Компьютерные вирусы. Антивирусы»	1	
Тема 8.4 Проверка диска на вирусы	1.П/р Проверка диска на вирусы	1	
Тема 8.5 Установка пароля на документы Word, Excel	1.П/р Установка пароля на документы Word, Excel	1	
Раздел 9 Основы информационных и			

телекоммуникационных технологий			
Тема 9.1 Поиск информации в сети Internet	1.П/р Поиск информации в сети Internet	1	
Тема 9.2 Создание и отправка электронных сообщений в сети Internet	1.П/р Создание и отправка электронных сообщений в сети Internet	2	
Раздел 10 Итоговый контроль			
Тема 10.1 Итоговый тестовый контроль	1.П/р Итоговый тестовый контроль	2	
Раздел 11 Зачет			
Тема 11.1 Зачетный урок	1.П/р Зачетный урок	1	
ВСЕГО	52		

1. Средства телекоммуникационных технологий [Электронный ресурс] // Ресурсный центр «Информатика».
2. Информатика и информационные технологии: сайт лабораторий информатики ИТЦС [Электронный ресурс] // Ресурсный центр «Информатика».
3. Информатика и информационные технологии: сайт ИТЦС [Электронный ресурс] // Ресурсный центр «Информатика».
4. Справочные системы: задания по информационным технологиям [Электронный ресурс] // Ресурсный центр «Информатика».

Дополнительная литература (печатные издания)

1. Информатика: технология в офисе: учеб. пособие / М. «Академия», 2015. – 114 с.
2. Гуреев, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гуреев, Н. А. Тихонов. – 4-е изд., исправл. и доп. – М.: Квантум, 2017. – 300 с.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 384 с.
2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 256
3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>

Электронные издания:

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html>
2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>
3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>
4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2015.– 314 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

- 383 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9#page/1>
3. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 110 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F3FB04F6-87A0-4862-A517-1AFD4154E2C3#page/1>
 4. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 145 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/09A79731-DA75-45FE-B33B-F672C392906C#page/1>
 5. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под ред. В. В. Трофимова. — перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 238 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/281E14E9-14A1-4C33-B9B0-88039C7CE2F6#page/1>
 6. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 390 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/82ECCED0-EBF6-4DE1-82D2-3E74443D21D8#page/1>
 7. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4#page/1>
 8. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для СПО / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общ. ред. Д. В. Чистова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/5196F5BF-59F1-441C-8A7B-A000C2F6DA8B#page/1>
 9. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9#page/1>
 10. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8#page/1>

Имя и фамилия кандидата наук (доктора наук) и наименование должности кандидата наук

Имя и фамилия кандидата наук (доктора наук) и наименование должности кандидата наук

Имя и фамилия кандидата наук (доктора наук) и наименование должности кандидата наук

Имя и фамилия кандидата наук (доктора наук) и наименование должности кандидата наук

Имя и фамилия кандидата наук (доктора наук) и наименование должности кандидата наук

4 КОЛЛЕКЦИЯ И СПИСОК РЕЗЮМЕ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕКЦИИ УЧАЩИХСЯ ТЕРРИТОРИИ

В данном документе номер вано, прошурованно,
заверено подписью и скреплено печатью
26 (двадцать шесть) листов
М.М. Хисматов

« 2 » 09 2019 г.

