Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики

Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 Информатика**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. | УТВЕРЖДЕНА Приказом № 353  от "30" августа 2022г. |
|  |  |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Разработчик:

Андреева И.Г., преподаватель

(ФИО, должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5-8 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 9 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 10 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН. 02 Информатика**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Информатика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* работать с современными операционными системами,
* текстовыми редакторами,
* табличными процессорами,
* системами управления базами данных,
* программами подготовки презентаций.
* информационно-поисковыми системами,
* пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
* профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
* теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
* правила оформления документов на персональном компьютере.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

* ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
* ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
* ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

 максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часов;

самостоятельной работы обучающегося **32** 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)** | 96 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 64 |
| в том числе: |  |
|  лабораторные занятия | не предусмотрено |
|  практические занятия | 64 |
|  контрольные работы | не предусмотрено |
|  курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 32 |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| *выполнение индивидуальных заданий;**творческие работы разных видов (доклады, рефераты, презентации);* *поиск информации в сети Интернет**выполнение заданий по поиску в СПС Консультант по специальности* | 24224 |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем****2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 02 Информатика** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объём часов** | **Уровень****освоения**  |
| **1** | **2** | 3 | **4** |
| **Радел 1. Операционная система Windows** |  |  |  |
| **Тема 1.1 Работа с файловой структурой. Различные приемы.** | **Содержание учебного материала** | **3** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 1. Различные приемы работы с файловой структурой. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Выполнение индивидуальных заданий на создание файловой структуры, применение различных приемов работы с файловой структурой* | 1 |
| **Раздел 2. Информационные технологии.** |  |  |  |
| **Тема 2.1 Текстовый процессор Microsoft Word.** | **Содержание учебного материала** | **24** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 2. Проверка орфографии, установка переносов. | 2 |
| Практическое занятие 3. Форматирование символов и текста. | 2 |
| Практическое занятие 4. Форматирование абзацев. | 2 |
| Практическое занятие 5. Работа с таблицами и диаграммами.  | 2 |
| Практическое занятие 6. Вставка и редактирование формул. | 2 |
| Практическое занятие 7. Создание и редактирование графических изображений . | 2 |
| Практическое занятие 8. Создание составных (интегрированных) документов. | 2 |
| Практическое занятие 9. Создание составных (интегрированных) документов. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Word для создания документов* | 8 |
| **Тема 2.2 Табличный процессор Microsoft Excel** | **Содержание учебного материала** | **33** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 10. Ввод и редактирование формул. | 2 |
| Практическое занятие 11. Логические функции.  | 2 |
| Практическое занятие 12. Решение задач с использованием встроенных логических функций.  | 2 |
| Практическое занятие 13. Решение расчетных задач по специальности.  | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Практическое занятие 14. Создание диаграмм и графиков. | 2 |  |
| Практическое занятие 15. Создание базы данных. Создание списков. Сортировка. Фильтрация. | 2 |
| Практическое занятие 16. Работа с функциями базы данных. | 2 |
| Практическое занятие 17. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы и диаграммы. | 2 |
| Практическое занятие 18. Организация и работа с данными в Excel.. | 2 |
| Практическое занятие 19. Решение оптимизационных задач по специальности. | 2 |
| Практическое занятие 20. Работа с листами. Консолидация. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.* | 11 |
| **Тема 2. 3 Система управления базами данных** **Microsoft Access** | **Содержание учебного материала** | **12** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 21. Создание многотабличной базы данных. Создание связанных таблиц, типы связей. | 2 |
| Практическое занятие 22. Ввод данных. Работа с формами. Поиск и замена. Фильтрация. Сортировка.  | 2 |
| Практическое занятие 23. Запросы. Конструктор запросов, запросы связанных таблиц. | 2 |
| Практическое занятие 24. Отчеты. Автоформы, мастер, конструктор отчетов. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Выполнение индивидуальных заданий по созданию многотабличной базы данных, выполнения запросов, отчетов в БД.* | 4 |
| **Тема 2.4 Создание презентаций Microsoft PowerPoint** | **Содержание учебного материала** | **6** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 25. Создание презентации. Использование тригерров. Вставка звуков, клипов. Использование анимации к объектам. | 2 |
| Практическое занятие 26. Создание и оформление презентаций профессионального уровня. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Создание презентаций по индивидуальным заданиям.* | 2 |
| **Раздел 3.** **Интернет. Технология WWW.** |  |  |  |
| **Тема 3.1 Работа в сети интернет.**  | **Содержание учебного материала** | **6** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 27. Навигация в Интернете, поиск информации. | 2 |
| Практическое занятие 28. Работа с электронной почтой. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Выполнение заданий по поиску в сети Интернет, подготовка докладов и рефератов по темам «История сети Интрнет», «Современная структура сети Интернет», «Основные протоколы сети Интернет»* | 2 |
| **Раздел 4. Информационно-справочные системы.** |  |  |  |
| **Тема 4.1 Справочно-правовая система Консультант Плюс.** | **Содержание учебного материала** | **12** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 29. Интерфейс программы. Поиск по реквизитам. Поиск по источнику опубликования. | 2 |
| Практическое занятие 30. Справочная информация. Поиск по ситуации. | 2 |
| Практическое занятие 31. Поиск по источнику опубликования. Работа со списком документов. Работа с документом. | 2 |
| Практическое занятие 32. Поиск документов по специальности. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Выполнение заданий по поиску в СПС Консультант по специальности* | 4 |
|  | **Всего** | **96** |  |

# **3. условия реализации ПРОГРАММЫ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные места студентов;
* рабочее место преподавателя;
* наглядные пособия (учебники, электронные учебники, терминологические словари разных типов, раздаточный материал, электронное методическое пособие).

**Технические средства обучения:**

* мультимедийный проектор;
* проекционный экран;
* многофункциональное устройство (сканер, принтер, ксерокс, факс);
* компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
* сервер;
* колонки.

**Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:**

* правила техники безопасности и производственной санитарии;
* инструкции по эксплуатации компьютерной техники.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 352 с. - (Профессиональное образование).
2. Информатика. Практикум для профессий и специальностей технического и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А, Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019 - 272 с. - (Профессиональное образование).

**3.3. Интернет-ресурсы:**

<http://tolstyh-tambov.clan.su> - лекции, зачетные задания для студентов 2 курса СПО

<http://help-informatika.ru> – помощь по информатике, примеры решения задач.

<https://resh.edu.ru/class/9/> - российская электронная школа.

<https://elearning.academia-moscow.ru> - электронное обучение «Академиа-Медиа».

1. **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **уметь:** | применяет основные приемы работы в операционной системе с основными объектами и элементами ОС |
| работать с современными операционными системами,  |
| текстовыми редакторами,  | создает документы, используя комплексные возможности MS Word |
| табличными процессорами, | применяет при решении задач по специальности различные возможности MS Excel (встроенные функции, графики, диаграммы, работа с базой данных) |
| системами управления базами данных,  | создает многотабличную базу данных по специальности, выполнят запросы, отчеты, оформляет данные, используя формы. |
| программами подготовки презентаций, | профессионально оформляет презентацию, используя возможности программы MS PowerPoint |
| информационно-поисковыми системами  | осуществляет поиск документов по специальности, по различным ситуационным задачам. |
| пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); | быстро находит необходимую информацию в сети Интернет, отправляет информацию и прикрепляет файлы по электронной почте. |
| профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере | набирает профессионально текстовую информацию с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера |
| **знать:** | называет технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров |
| технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;  |
| теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения  | перечисляет теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения  |
| русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера | называет расположение букв, знаков препинания, цифр русской и латинской алфавитов на клавиатуре персонального компьютера |
| правила оформления документов на персональном компьютере | перечисляет основные правила оформления текстовых документов на персональном компьютере |
|  |  |
| **Результаты обучения****(ОК )** |  **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | для решения поставленных задач осуществляет поиск необходимой информации, проводит анализ, оценку использованной информации |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | для решения задач профессиональной деятельности использует различные информационно-коммуникационные технологии |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Планирует информационный поиск. Владеет способами систематизации информации. Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности. |