

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский гуманитарный медицинский колледж
им. И.А. Агабалаева»**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

На заседании педагогического совета
ЧПОУ «РГМК»

Протокол № 4 от «26» 05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «РГМК»

Т.М. Ахмедова

«26» 05 2025



**Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 03 «Информационные технологии» по специальности
09.02.07 «Информационные системы и программирование»
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
на базе основного общего образования
форма обучения: очная**

Программа учебной дисциплины ОП. 03 «Информационные технологии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1547 (ред. от 03.07.2024).

Квалификация - программист

Организация-разработчик: ЧПОУ «Республиканский гуманитарный медицинский колледж им. И.А. Агабалаева»

Разработчики:

Преподаватель ПЦК ТЕНд Ханахмедов Г.Б.

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Технических и естественнонаучных дисциплин протокол № 10 от
«__26__»__05__2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ
ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Информационные технологии» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; 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) Знания: 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: 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

		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем.	ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.	Практический опыт: Разрабатывать мобильные приложения.
		Умения: Осуществлять разработку кода программного модуля на современных языках программирования. Оформлять документацию на программные средства.
		Знания: Основные этапы разработки программного обеспечения. Основные принципы технологии структурного и объектно-ориентированного программирования.
Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.	ПК 4.1. Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.	Практический опыт: Выполнять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем. Настройка отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем.
		Умения: Подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем. Проводить установку программного обеспечения компьютерных систем. Производить настройку отдельных компонент программного обеспечения компьютерных систем.
		Знания: Основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения.

		Основные виды работ на этапе сопровождения ПО.
--	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	116
в том числе:	
Лекционные занятия	64
Практические занятия	40
Лабораторные занятия	8
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (экзамен)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Создание текстового документа. Оформление документов. Работа с таблицами. Оформление документа графическими объектами. Обзор главного меню текстового редактора	Лекционное занятие Интерфейс Microsoft Office Word. Лента, вкладки (вкладка Дизайн в Word, группы, инструменты. Панель Быстрого доступа. Настройка строки состояния Создание, открытие, сохранение документов. Возможность работы с .pdf-файлами в Word. Режимы просмотра документа. Режим чтения Настройка параметров страницы. Установка полей. Изменение ориентации страницы Ввод и редактирование текста. Правила написания знаков препинания. Проверка правописания и исправление ошибок. Расстановка переносов. Перемещение и копирование текста. Поиск и замена слов. Подбор синонимов. Вставка специальных символов. Способы выделения фрагментов текста Форматирование шрифтов. Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистр. Использование для форматирования Мини-панели Работа с абзацами. Виды выравнивания. Настройка отступов и интервалов в абзацах. Границы (обрамление) абзацев. Заливка фрагментов текста Нумерованные и Маркированные списки. Копирование форматов. Очистка форматирования. Настройка фона страниц: границы, цвет, подложка Создание и редактирование таблиц. Вставка таблицы. Добавление и удаление	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1

	элементов таблицы. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение и разделение ячеек. Выравнивание данных в ячейках Использование для оформления документов объектов WordArt Форматирование графических объектов. Настройка обтекания рисунков. Размещение на странице (новые возможности выравнивания, динамический макет документа в Word. Изменение размера и поворот рисунков. Использование стилей и эффектов оформления		
	Практическое занятие	4	
	Работа с текстом: начертание, выравнивание, применение стилей. Обзор всех команд Меню/Главная текстового редактора		
	Лабораторная работа Оформление таблиц. Стили таблиц. Границы и заливка ячеек Вставка изображений из различных источников: рисунки, клипы с Office.com, поиск в интернете	2	
Тема 2. Основные приемы форматирования документа. Работа с таблицами и графическими объектами. Работа с большими документами. Почтовые рассылки	Лекционное занятие Форматирование абзацев. Выравнивание, отступы, положение на странице. Границы и заливки. Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые Выравнивание текста в абзаце по горизонтали с помощью табуляции. Сортировка абзацев. Оформление текста в колонки Автоматическая нумерация строк в договорах и патентах Использование инструмента «поиск и замена» для исправления форматирования документа Работа с таблицами. Преобразование текста в таблицу и наоборот. Повторение шапки таблицы на каждой странице. Вычисления в таблице Построение диаграмм для сравнения данных. Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel. Создание графических схем SmartArt. Вставка рисунков, фигур. Группировка графических объектов Добавление в документ он-лайн видео. Вставка математических формул Создание стилевой разметки документа с помощью экспресс-стилей	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1

	Операции со стилями. Связь стилей с многоуровневыми стилями. Автоматическая нумерация заголовков. Редактирование существующих стилей. Создание новых стилей. Сравнение стилей с помощью инспектора стилей. Копирование стилей из других документов. Добавление стилей в шаблон Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п. Создание перекрестных ссылок на элементы документа Создание списков: таблиц, иллюстраций, схем, литературы Вставка оглавления Добавление титульной страницы Навигация по документу с использованием. Области навигации. Объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д. Работа с главным и вложенными документами. Разбиение больших документов на несколько вложенных. Создание главного документа и добавление в него вложенных документов Работа с разделами документа. Изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов. Создание различных колонтитулов в каждом разделе. Настройка вертикального выравнивания текста на странице		
	Практическое занятие	6	
	Работа с Меню/Вставка в текстовом документе. Работа с Меню/Разметка страницы (Дизайн, Макет) в текстовом документе. Настройка документа		
	Лабораторная работа	2	
	Использование экспресс-блоков для вставки различных данных. Вставка стандартных блоков. Создание собственных блоков		
	Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки.		
	Применение правил и полей Word в документах слияния		
Тема 3. Совместная работа с документом.	Лекционное занятие Рецензирование документа в режиме исправлений. Запись исправлений.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,

Электронные формы. Шаблоны. Макросы. Работа с листами книги. Ввод данных.	Принятие и отклонение исправлений. Сравнение документов и объединение исправлений Новые способы обмена документами и совместной работы с другими пользователями. Формы. Ограничение возможностей редактирования Шаблоны документов. Автоматизация команд макросами. Запись макроса. Редактирование макроса. Создание кнопки для запуска макроса на панели быстрого доступа Интерфейс Microsoft Office Excel: лента, вкладки, группы, значки, помощник Вкладка Файл, панель Быстрого доступа. Структура книги. Операции с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование Основные действия с элементами листа: ячейками, строками, столбцами Особенности ввода данных. Редактирование. Установка форматов данных. Очистка содержимого и форматов Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Прогрессии: арифметическая и геометрическая. Списки: встроенные и пользовательские		ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1
	Практическое занятие	6	
	Работа с фигурами и картинками создание таблиц, формул, объектов и текста в текстовом документе		
	Лабораторная работа Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Прогрессии: арифметическая и геометрическая. Списки: встроенные и пользовательские	2	
Тема 4. Вычисления в Microsoft Excel. Оформление таблиц. Построение диаграмм. Обработка таблиц. Печать таблиц. Применение встроенных функций	Лекционное занятие Создание и редактирование формул. Копирование формул. Использование разных видов ссылок в расчетах. Относительные ссылки. Абсолютные ссылки. Ссылки на ячейки других листов Использование именованных ячеек в формулах Встроенные функции Excel. Логическая функция ЕСЛИ. Математические и Статистические: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1

Excel. Условное форматирование. Особенности совместной работы	Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных Автоформаты таблиц. Условное форматирование. Добавление примечаний к ячейкам. Изменение, копирование, просмотр и отображение примечаний Копирование форматов. Очистка форматирования. Работа с диаграммами. Построение: рекомендуемые диаграммы, комбинированные диаграммы. Настройка диаграммы: элементы диаграммы, стили диаграмм, фильтрация рядов и категорий. Редактирование и удаление диаграммы Быстрый анализ таблиц: форматирование, диаграммы, итоги, таблицы, спарклайны. Сортировка данных. Сортировка по одному столбцу Многоуровневая сортировка. Фильтрация (выбор) данных. Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране Подготовка к печати. Колонтитулы: создание и форматирование. Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация. Печать Сквозных строк/столбцов. Настройка области печати. Печать таблиц и диаграмм Статистические функции: вычисление количества и средних значений с условиями. Функции ссылок и подстановки: ВПР и ГПР. Логические функции: ЕСЛИ, И, ИЛИ, ЕСЛИОШИБКА. Текстовые функции: объединение и разбиение данных. Функции для работы с датами Применение встроенных правил: гистограмма, цветовые шкалы, наборы значков. Создание правил форматирования с применением формул. Редактирование правил. Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel Проверка вводимых значений. Установка ограничений на ввод данных. Поиск неверных значений		
	Практическое занятие	4	
	Работа с Меню/Ссылки и Меню/Вид в текстовом документе. Вставка оглавления и списка		
	Лабораторная работа Различные типы ссылок. Связывание листов и рабочих книг Применение различных типов встроенных функций. Математические функции:	2	

	суммирование с условиями, округление результатов вычислений.		
Тема 5. Особенности совместной работы. Анализ данных с помощью Сводных таблиц. Применение категории «Ссылки и Массивы» и формул массивов. Пользовательские форматы	Лекционное занятие Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel. Проверка вводимых знач. Создание и ведение таблиц Удаление дубликатов. Сортировка данных. Сортировка по одному критерию. Многоуровневая сортировка. Сортировка по форматированию Фильтрация данных. Автофильтр. Срезы. Расширенный фильтр. Подведение промежуточных итогов. Консолидация данных. Создание сводных таблиц. Преобразование сводных таблиц Фильтрация данных: фильтры, срезы, временная шкала. Настройка полей сводной таблицы Добавление вычисляемых полей в сводную таблицу. Группировка полей в сводных таблицах. Сводные диаграммы Обновление сводных таблиц и диаграмм. Формулы массивов. Использование в простых расчетах. Применение функций в формулах массивов Решение задач по извлечению данных из массива данных. Двусторонний поиск. Поиск по нескольким критериям. Двусторонний многокритериальный поиск. С применением функций СТРОКА, СТОЛБЕЦ Использование именованных диапазонов в расчетах Применение функции ДВССЫЛ в решении задач. Обработка данных с одного или нескольких листов. Создание зависимых списков с постоянным источником	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1
	Практическое занятие Работа с Меню/Файл, Меню/Надстройки в текстовом редакторе. Настройка параметров документа и текстового редактора	4	
	Самостоятельная работа Работа с функцией СМЕЩ. Создание пользовательских форматов. Числовые форматы. Форматы даты и времени. Группы пользовательских форматов. Редактирование, применение и удаление форматов	1	

Тема 6. Интерфейс PowerPoint. Визуализация данных. Мультимедиа в PowerPoint. Распространение презентации	Лекционное занятие Способы создания презентации. Использование структурных документов Word. Использование команды «Фотоальбом». Использование встроенных шаблонов Базовая работа со слайдами. Оптимизация текста слайда. Применение и коррекция дизайна. Сохранение и экспорт: актуальные форматы Использование графики в презентации. Классификация графики по форматам. Работа с фотографиями. Создание векторных схем из автофигур. Использование всей площади слайда для отображения графики («американская подача») Использование таблиц. Создание и редактирование таблиц в PowerPoint. Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи) Использование цифровых диаграмм. Создание и редактирование цифровых диаграмм в PowerPoint. Импорт цифровых диаграмм из Excel Использование организационных диаграмм SmartArt. Работа с группой команд повышенной точности. Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш Анимация объектов. Анимация текста, диаграмм, схем и прочих объектов слайда. Настройка анимации. Триггерная анимация Добавление звуковых и видеоклипов в презентацию. Настройка слайдов: добавление времени и интерактивных переходов Создание самовыполняющейся презентации (слайд-шоу). Использование гиперссылок и действий Оптимизация работы над презентациями большого размера с помощью образца слайдов. Редактирование макетных полей. Создание пользовательского макета. Вставка неподвижных элементов	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1
	Практическое занятие	4	
	Работа с Меню/Рецензирование в текстовом редакторе		
	Самостоятельная работа Создание корпоративного шаблона. Анализ структуры шаблона. Алгоритм работы по созданию образца слайдов. Использование графики, как элементов	1	

	дизайна		
Тема 7. Настройка анимации и переходов между слайдами, Настройка показа презентации. Цветовая композиция презентации. Композиционное оформление слайда	Лекционное занятие Психология восприятия цвета на слайде: ассоциативные особенности цветов; использование цветовых контрастов Цветовые модели по цветовому кругу Иттена: монохроматичность, аналогичность, диада, триада, комплемент Работа с программой подбора цвета ColorSchemerstudio: разработка цветовой схемы по цветовому кругу Иттена Универсальные законы композиции в создании презентации Основные схемы композиции и их зрительное восприятие	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1
	Практическое занятие Работа с элементами управления. Создание тестов в текстовом редакторе. Создание макросов	4	
	Самостоятельная работа Способы выделения доминанты: художественные приемы для привлечения внимания к слайду Использование направляющих для верстки слайда	1	
Тема 8. Работа с программой Microsoft Visio. Изучение интерфейса программ создания блок-схем	Лекционное занятие Обзор главного меню. Настройка параметров документа. Вставка объектов. Создание блок-схем	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1
	Практическое занятие Работа с встроенными функциями табличного редактора. Сортировка. Фильтрация. Условное форматирование	4	
	Самостоятельная работа Анатомия цветовой схемы в программе PowerPoint: понятие ключевого цвета, акцентов, фоновых разновидностей	1	

Тема 9. Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление. Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы	Лекционное занятие Заголовок слайда: использование в различных форматах Использование необычного шрифта в презентации: актуальность, виды, установка, внедрение Настройка текстовых блоков в PowerPoint: оформление, использование художественных приемов (Нэнси Дуарте) Способы выделения текста: грамотное использование акцентов для привлечения внимания Правила представления текстовой информации в виде параллельных списков Анализ ошибок в представлении текстовой информации Использование таблиц в среде PowerPoint. Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи). Правила представления информации в табличной форме Использование цифровых диаграмм. Использование диаграмм цифрового типа (графиковедение Джина Желязны). Рекомендации по грамотной визуализации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ПК 4.1
	Практическое занятие	4	
	Создание сводной ведомости, использование встроенных функций табличного редактора. Работа с элементами управления формами, создание магазина. Работа с Меню/Разработчик в табличном редакторе		
Промежуточная аттестация – экзамен			
Всего:		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины организация располагает следующими специальными помещениями по адресу: 368670, РД, Дагестанские Огни, ул. М.А. Горького, д. 40 на основании договора аренды №12 от 30.08.2024 г.

Учебные аудитории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения: для проведения лекционных, практических занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Оборудование: учебные столы, учебные стулья, доска аудиторная, стол для преподавателя, учебно-наглядные пособия, стенды информационные.

Технические средства обучения: персональный компьютер, мультимедийное оборудование и иное оборудование аудиовизуализации.

Лаборатория «Информационных ресурсов»:

компьютерные столы, учебные стулья, стол преподавателя, маркерная доска, интерактивная доска, мультимедийное оборудование, персональные компьютеры, маршрутизаторы, информационные стенды по архитектуре аппаратных средств, наглядные учебные пособия. Программное обеспечение лаборатории:

CDNNOW, NGENIX, Планета NCN, Дельта BI, Akamai, Altevis, NextBox, Сакура PRO, Среда электронного обучения «IDO», 1С-Предприятие, Офисный программный пакет для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, баз данных и др. (Microsoft Office) (Word, Excel, Access,), Front Page, Photo Draw.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные оборудованием: учебные столы, учебные стулья, доска аудиторная, стол для преподавателя, учебно-наглядные пособия, стенды информационные.

Технические средства обучения: персональный компьютер, мультимедийное оборудование и иное оборудование аудиовизуализации с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети Интернет и обеспечения доступа к электронно-информационной образовательной сети организации.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Антивирусная программа (Kaspersky Security Cloud – Free и др.)

Операционная система (Windows)

Браузер (Яндекс.Браузер, Mozilla FireFox, и др.)

Офисный программный пакет для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, баз данных и др. (Microsoft Office)

Графические редакторы и программы для просмотра графических изображений (Paint.NET)

Информационно-справочные системы (Консультант)

Программа создания тестов MyTest, INDIGO

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных

ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основная учебная литература

1. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 02.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы: учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153674> (дата обращения: 02.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительная учебная литература

1. Сергеева, И. В. Эксплуатационное обслуживание информационных систем: учебно-методическое пособие / И. В. Сергеева. — Москва: РУТ (МИИТ), 2019. — 46 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175799> (дата обращения: 02.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Полетаева, Н. Г. Основы построения распределенных информационных систем: учебное пособие / Н. Г. Полетаева. — Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2016. — 128 с. — ISBN 978-5-9239-0853-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/90192> (дата обращения: 02.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
2. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
3. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
4. www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
5. www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».

3.4. Методические издания

1. Сулейманов Д.Н. Методика подготовки и проведения лекций, семинаров и практических занятий: Методические рекомендации. – М.: Российский новый университет, Налоговый институт, 2017. – 36 с.
2. Самостоятельная работа студентов: виды, формы, критерии оценки: Учебно-методическое пособие под общ. Ред. Т.И. Гречухиной, А.В. Меренкова, Министерство образования и науки Российской Федерации, Урал. Федер. Ун-т.- М.: Флинта, 2017.- 78 с.
3. Лагушкина В.П., Морозов С.Ю. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям. Министерство образования и науки Российской Федерации. ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет», Ульяновск, 2017.-25 с.

3.4.1. Методические указания для обучающихся по видам учебной деятельности, определенных учебным планом

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

-вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

-задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

-дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

-подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

-своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План — это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные -теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями: на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения, представленных в учебно-методических материалах.

Методические указания по выполнению лабораторных работ

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам);
- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);

- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, I заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- выполнения практических заданий;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> • Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их	• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование.... • Контрольная работа • Самостоятельная

распространения информации. • Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. • Базовые и прикладные информационные технологии • Инструментальные средства информационных технологий. <i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> • Обрабатывать текстовую и числовую информацию. • Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. • Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	работа. • Защита реферата.... • Семинар • Защита курсовой работы (проекта) • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы)
--	--	--

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится в целях обеспечения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля. Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двухвидов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.