

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего
профессионального образования - программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная председателем учебно-методической
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.04 Информатика

по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 28.01.2023
Подписал: председатель учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2022

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «02» сентября 2021 г.
№ 1/ИМТК

Председатель

_____ Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
46.02.01 «Документационное
обеспечение управления и
архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии

«»

_____ Г.А. Моргунова

«01» июня 2021 г.

Составитель:

Боброва Елена Викторовна – старший преподаватель кафедры
«Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Рецензенты:

Романова Алина Терентьевна – профессор кафедры «Международный
бизнес»

Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля
Центрального Аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ

С. В. Санина

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ЕН.04 Информатика**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.04

Информатика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ЕН.04 "Информатика" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ЕН программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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.

1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

Обучение по дисциплине . предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать ...

Уметь ...

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 137 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 92 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 45 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	137
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
Лекция	12
Практическое занятие	70
Лабораторная работа	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	45
в том числе:	
Самостоятельная работа	45
Итоговая аттестация в форме другая форма контроля	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ЕН.04 Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология.		7		
Тема 1.1 Информация, информационные процессы и информационное общество.	Содержание учебного материала: Основные понятия. Понятие информации. Носители информации. Виды информации. Кодирование информации. Измерение информации. Информационные процессы. Информационное общество. Информатизация общества, развитие вычислительной техники.	3	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Самостоятельная работа Написание рефератов и сообщений «Классификация информационных процессов» и т.д..	2	2	
Тема 1.2 Технологии получения, хранения, обработки и передачи информации.	Содержание учебного материала: Основные технологии работы с информацией. Поиск и систематизация информации, хранение информации, передача информации в технических системах. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Преобразование информации на основе формальных правил. Алгоритмизация как необходимое условие автоматизации.	4	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Самостоятельная работа Составление алгоритмов для решения технических задач по теме «Алгоритмизация как необходимое условие автоматизации».	2	2	
Раздел Общий состав		37		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение.				
Тема 2.1 Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Программное обеспечение вычислительной техники.	Содержание учебного материала: Общий состав и структура персональных ЭВМ. Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура компьютера: процессор, память. Периферийные устройства. Клавиатура, монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем, джойстик. Мультимедийные компоненты. Программный принцип управления компьютером. Виды программ для компьютеров. Инсталляция программ.	7	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие Архитектура персонального компьютера	4	2	
	Самостоятельная работа Составление схемы подключения периферийных устройств компьютера. Составление таблицы классификации программного обеспечения компьютера.	2	2	
Тема 2.2 Операционные системы и оболочки.	Содержание учебного материала: Операционная система. Разнообразие операционных систем. Виды операционных систем. Виды, назначение, состав, загрузка. Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу. Ввод команд.	8	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие Настройка пользовательского интерфейса WINDOWS.Окно «Мой компьютер». Выполнение операций с каталогами и файлами. Создание, установка свойств и удаление ярлыков.	4	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Самостоятельная работа Выполнение рефератов по темам: «Операционные системы и их виды», «Файловые системы и их виды».	3	2	
Тема 2.3 Файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	Содержание учебного материала: Общий обзор, назначение и возможности, порядок работы прикладных программ. Файловые менеджеры. Программы-архиваторы. Пакеты утилит.	15	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие Выполнение операций с каталогами и файлами посредством файлового менеджера. Работа с файлами и каталогами в программе «Проводник» Архивация файлов	6	2	
	Самостоятельная работа Составление схем классификаций файловых менеджеров, программ – архиваторов.	4	2	
	Лабораторная работа Задание 1. Создать в папке Мои документы в папке своего курса папку группы. Задание 2. Скопировать папку Мои рисунки в папку своей группы. Задание 3. Выполнить архивацию данных с помощью служебной программы Backup. Задание выполнять пошагово нажимая кнопку Далее. При запуске программы установить следующие параметры: предоставить возможность выбора объектов для архивации; выберите папку с именем вашей группы; расположите архив на Рабочем столе; имя архиву задайте своей фамилией; дополнительный параметр – тип архивирования ежедневный; проверять данные после архивации; заменить существующие архивы; доступ только – администратору; выполнение архивации – сейчас. По окончании просмотреть отчет о работе. Задание 4. Запустить программу 7Zip различными способами. Задание 5. Выполнить архивирование	4	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>папки с именем группы с помощью программы 7Zip. Для архива выполнить следующие параметры: архив назвать своей фамилией; формат архива - 7z; уровень сжатия – нормальный; метод сжатия – BZip2; разбить на тома размером – 1,4М; задать пароль для архива; архив сохранить на Рабочем столе. Задание 6. Просмотреть содержимое архивного файла разными способами. Задание 7. Выполнить архивирование папки с именем вашей группы с помощью программы 7Zip. Для архива выполните следующие параметры: архив назвать своим именем; формат архива - 7z; уровень сжатия – максимальный; метод сжатия – LZMA; разбить на тома размером – 700М; опция самораспаковывающегося архива; задать пароль для архива; архив сохранить на Рабочем столе. Задание 8. Распаковать созданные архивы в папку Мои документы разными способами. Задание 9. Удалить с Рабочего стола созданные вами объекты в Корзину.</p>			
Тема 2.4 Вредоносные программы и компьютерные вирусы. Методы защиты и антивирусные программы	<p>Содержание учебного материала: Защита информации от вредоносных программ. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Защита информации в сетях. Электронная подпись. Контроль права доступа. Архивирование информации как средство защиты. Защита информации от компьютерных вирусов. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Антивирусные программы.</p>	7	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	<p>Практическое занятие Размещение, поиск и сохранение информации. Антивирусные средства защиты</p>	2	2	
	<p>самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам: « Виды вредоносных</p>	4	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	программ», «Загрузочные вирусы», «Файловые вирусы», «Сетевые вирусы».			
Раздел Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.		8		
Тема 3.1 Компьютерные телекоммуникации.	Содержание учебного материала: Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей. Гипертекст. Сеть Интернет: структура, адресация, протоколы передачи. Способы подключения. Браузеры. Информационные ресурсы. Поиск информации.	8	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие Поиск информации в глобальной сети ИнтернетОсуществление передачи и получения сообщений по электронной почте.	2	2	
	Самостоятельная работа Поиск информации в сети Интернет по ключевым словам, с помощью поисковых программ.	5	2	
Практическое занятие 3.2 Итоговая работа по материалам семестра	Содержание учебного материала:	0		ОК 4, ОК 5, ОК 9
Раздел Стандартные программы WINDOWS		12		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 4.1 Стандартные программы WINDOWS	Содержание учебного материала:	12	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие Основы обработки графических изображений Мультипрограммный режим работы в среде WINDOWS Комплексная работа с информацией в среде WINDOWS	6	2	
	Самостоятельная работа Написание рефератов	6	2	
Раздел Прикладные программные средства.		73		
Тема 5.1 Текстовые процессоры	Содержание учебного материала: Возможности текстового процессора. Основные элементы экрана. Создание, открытие и сохранение документов. Редактирование документов. Копирование и перемещение фрагментов в пределах	27	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие Интерфейс Microsoft Word Списки и стили Работа с графическими элементами Сложное редактирование Редактирование, рецензирование документов Комплексное использование возможностей MS WORD для создания текстовых документов	20	2	
	Самостоятельная работа Выполнение заданий по изучению возможностей текстового редактора: редактирование и форматирование документа, вставка в документ объектов.	4	2	
	Лабораторная работа Задание №1. Запустите текстовый процессор командой	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>Пуск>Программы>Microsoft Word.Новый документ Microsoft Word создается с помощью команды меню Файл?Создать, с указанием шаблона. При нажатии на кнопку создается документ на основе шаблона Новый документ.Откройте новый документ и введите в него строку: «=rand(6,6)» (кавычки вводить не надо, после ввода нажмите Enter).Откройте меню настройки панелей управления (Вид>Панели управления) и убедитесь в том, что включено отображение только двух панелей: Стандартная и Форматирование.На вкладке Панели инструментов осуществляется выбор панелей для текущей работы, создание новых, удаление пользовательских панелей инструментов, восстановление ("сброс") настроек панелей инструментов.Режимы работы с документомДокумент может обрабатываться в различных режимах, которым соответствуют информационные технологии. Режим работы с документом устанавливается с помощью команды меню Вид (табл. 2).Таблица 2.Режимы работы с текстовым документомРежим НазначениеОбычныйМинимум возможностей для работы с объектами, «черновой» набор текста, наибольшая скорость вводаWeb-ДокументДизайн Web-страниц Разметка страницыПросмотр и макетирование печатной страницы, работа с колонтитулами, колонками текста, рисункамиСтруктураРабота со структурными частями документа, копирование, перемещение, изменение их иерархии, просмотр структуры документа, переход в режим Главного документаСхема документаВывод структуры и текста документа; быстрый переход к структурной части документаВ качестве режима отображения документа выберите Режим разметки. Для этого используйте соответствующую кнопку в левом нижнем углу окна</p>			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>документа (найдите её с помощью зависания) или команду Вид>Разметка страницы. Если шрифт на экране выглядит слишком мелким, настройте масштаб отображения командой Вид>Масштаб. Можно также использовать раскрывающийся список Масштаб на панели инструментов Стандартная. Если желаемого масштаба нет в списке (например 125%), введите нужное значение непосредственно в поле списка и нажмите клавишу ENTER. В качестве единицы измерения для настройки параметров документа выберите миллиметры (Сервис>Параметры>Общие>Единицы измерения). Настройте список быстрого открытия документов. После запуска программы в меню Файл можно найти список из нескольких документов, открывавшихся в текстовом процессоре в последнее время. Это удобно для быстрого открытия нужного документа. Количество документов, отображаемых в этом списке, задайте счетчиком</p> <p>Сервис>Параметры>Общие>Помнить список из... файлов.</p> <p>Отключите замену выделенного фрагмента при правке текста, спросив флажок Сервис>Параметры>Правка>Заменять выделенный фрагмент. Это несколько снижает производительность труда при редактировании текста, но страхует начинающих от нежелательных ошибок. С набором опыта практической работы этот флажок можно установить вновь. Включите контекстно-чувствительное переключение раскладки клавиатуры (Сервис>Параметры>Правка>Автоматическая смена клавиатуры). Эта функция удобна при редактировании текста. При помещении курсора в английский текст автоматически включается англоязычная раскладка, а при помещении его в текст на русском языке — русскоязычная. Запретите «быстрое» сохранение файлов, сбросив флажок</p>			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>Сервис>Параметры>Сохранение>Разрешить быстрое сохранение. При «быстром» сохранении сохраняется не сам файл, а только его изменения по сравнению с предыдущей сохраненной версией. Это действительно сокращает время операции сохранения, но замедляет другие операции с документами. При этом также заметно возрастают размеры итогового файла. Настройте функцию автосохранения с помощью счетчика</p> <p>Сервис>Параметры>Сохранение>Автосохранение каждые... минут. Имейте в виду следующие обстоятельства: при автосохранении данные записываются в специальный файл, который в аварийных ситуациях может быть однократно использован для восстановления несохраненных данных, но только однократно(!); функция автосохранения не отменяет необходимости периодически во время работы и после ее завершения сохранять файл прямыми командами Сохранить и Сохранить как. Временно отключите средства проверки правописания. На вкладке Сервис>Параметры>Правописание сбросьте флажки Автоматически проверять орфографию и Автоматически проверять грамматику. На ранних этапах работы с документом надо сосредоточиться на его содержании, а средства проверки правописания действуют отвлекающе. Завершая работу над документом, необходимо вновь подключить и использовать эти средства. Временно отключите функцию автозамены при вводе сбросом флажка Сервис>Автозамена>Автозамена>Заменять при вводе. Включите автоматическую замену «прямых» кавычек парными: Сервис>Автоформат>Заменять при вводе «прямые» кавычки парными. В русскоязычных текстах прямые кавычки не применяются. Для подготовки англоязычных текстов и листингов программ отключите эту функцию. Временно</p>			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>отключите ряд средств автоматического форматирования, в частности автоматическую маркировку и нумерацию списков. На вкладке Сервис>Автозамена>Автоформат при вводе сбросьте флажки Применять при вводе к маркированным спискам и Применять при вводе к нумерованным спискам. После приобретения первичных навыков работы с текстами вновь подключите эти средства. Отключите автоматическую расстановку переносов. В абсолютном большинстве случаев на ранних этапах работы с документами она не нужна. Расстановку переносов отключают сбросом флажка Сервис>Язык>Расстановка переносов>Автоматическая расстановка переносов. Включите запрос на подтверждение изменения шаблона «Обычный»:</p> <p>Сервис>Параметры>Сохранение>Запрос на изменение шаблона «обычный». Шаблон «Обычный» является первоосновой для всех остальных шаблонов (они создаются на его базе и наследуют его свойства). При обычной работе с программой необходимость его изменения не возникает (если надо что-то изменить в этом шаблоне, достаточно создать его копию под другим именем и работать с ней) Включением данного флажка предупреждаются случайные внесения изменений в шаблон со стороны пользователя, а также попытки макровирусов сохранить свой код в данном шаблоне (для дальнейшего размножения в документах, создаваемых на его основе). Задание №2. Войдите в меню Файл>Параметры страницы и настройте параметры страницы на вкладке Поля: левое – 2 см; правое – 1 см; верхнее – 1 см; нижнее – 0,5 см. Далее установите курсор между вторым и третьим абзацами текста и выполните команду Вставка>Разрыв>Новый раздел со следующей страницы. Только эта команда позволяет создавать различные</p>			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>колонтитулы.Повторите пункт 2 для четвертого и пятого абзацев.Теперь выстивим нумерацию страниц. Для этого выполите команду Вставка>Номера страниц.Далее займемся колонтитулами. Перейдите к началу первого листа (команда CTRL+HOME), затем выполните команду Вид>Колонтитулы, появится меню колонтитулов, при этом весь документ не будет активным:Самостоятельно изучите пункты меню «Колонтитулы» (используйте всплывающую подсказку).Вверху будет написано: «Верхний колонтитул Раздел 1». Введите в поле колонтитула следующую фразу: Это колонтитул Раздела №1.Нажимайте кнопку «Переход к следующему» до тех пор, пока не появится надпись над колонтитулом: «Верхний колонтитул Раздел 2». Затем отожмите кнопку «Как в предыдущем».Во втором колонтитуле введите фразу: Это колонтитул Раздела №2.Повторите пункты 7-8 для третьего колонтитула. Вернитесь к началу второго колонтитула и используя пункты меню Файл>Параметры страницы установите ориентацию бумаги альбомная. Установите масштаб отображения документа 25% и посмотрите, что получилось (альбомная ориентация должна быть только у страниц 2-го раздела, этого можно достичь, используя только Разрыв раздела с новой страницы).Сохраните документ под именем «Пример_1.doc»</p>			
Тема 5.2 Электронные таблицы	<p>Содержание учебного материала: Электронные таблицы. Основные понятия и способ организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Оформление таблиц. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы.</p>	21	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Проведение расчетов в электронных таблицах и представление данных в наглядном виде, поиск информации. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Способы поиска информации в электронной таблице.			
	Практическое занятие Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel Построение и форматирование диаграмм в MS Excel Использование функций в расчетах MS Excel Относительная и абсолютная адресация Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов	12	2	
	Самостоятельная работа Выполнение заданий по изучению возможностей электронных таблиц по темам: « Абсолютные и относительные ссылки», «Фильтрация и поиск данных в электронных таблицах».	4	2	
	Лабораторная работа Лабораторная работа № 1 «Создание и форматирование таблицы» Цель: Научиться создавать и форматировать таблицу в табличном редакторе Excel. Ход работы:Создайте таблицу следующего вида на первом рабочем листе. Вид полезных ископаемых Единица измерения Общегеологические запасы В том числе разведанные запасы Уголь млрд. т 148001200 Нефть млрд. т 400150 Природный газ трлн. м3 320135 При создании таблицы примените следующие установки:основной текст таблицы выполнен шрифтом Courier New 12 размера;текст отцентрирован относительно границ ячейки;чтобы текст занимал в ячейке несколько строк, используйте режим Формат – Ячейка – Выравнивание;добавьте сверху вашей таблицы 1 строку;	4	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>впишите заголовок «Полезные ископаемые» закрасьте заголовок зеленым цветом выполните оформление таблицы синим цветом, для этого используйте режим Формат – Ячейка – Граница. Сохраните готовую таблицу в сетевой папке.</p> <p>«Работа с таблицей. Построение диаграммы» Цель: закрепление навыков работы с Мастером диаграмм. Ход работы: Создайте таблицу следующего вида на рабочем Листе 1. результаты опроса "Ваши увлечения" возраст вид увлечения 15-22 23-40 41 среднее значение просмотр кинофильмов 250 220 110 посещение театров 50 90 120 посещение клубов 310 405 экскурсии 10100 305 горные лыжи 200 150 30 морские круизы 140 250 280 рыбалка и охота 30 80 130 нет увлечения 10 70 20 Заполните столбец «среднее значение», посчитав его для каждого увлечения с помощью функции Среднее значение. С помощью кнопки «Уменьшить разрядность», на панели инструментов Форматирование, уменьшите разрядность в столбце «среднее значение» до целых чисел. С помощью Мастера диаграмм постройте объёмный вариант круговой диаграммы по столбцам: «вид увлечения» и «среднее значение». Диаграмма должна содержать: Название, Подписи данных в долях, Легенду, размещённую в низу, В сегменте «морские круизы» измените цвет на ярко голубой.</p>			
Тема 5.3 Системы управления базами данных	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Организация баз данных. Основные элементы базы данных. Режим работы. Создание формы и заполнение базы данных. Оформление, форматирование и редактирование данных. Сортировка информации. Скрытие полей и записей. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Формулы запроса. Понятие и структура</p>	15	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	отчета. Создание и оформление отчета. Модернизация отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы.			
	Проектирование базы данных в СУБД MS ACCESS Проектирование базы данных в СУБД MS ACCESS Создание таблиц и пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS Модификация таблиц и работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS Работа с данными и создание отчетов в СУБД MS ACCESS Комплексная работа с объектами СУБД MS ACCESS	10	2	
	Самостоятельная работа Выполнение заданий по изучению возможностей систем управления базами данных различными способами.	4	2	
Тема 5.4 Презентации в MS POWER POINT	Содержание учебного материала: Графический редактор. Назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитра цветов. Создание и редактирование изображений. Рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом. Форматы графических файлов	4	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Самостоятельная работа Выполнение заданий по изучению возможностей графических редакторов по теме «Обработка отсканированного изображения с помощью доступного графического редактора, печать изображения».	3	2	
Тема 5.5 Информационно-поисковые системы	Содержание учебного материала:	4		ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Самостоятельная работа Составление таблицы классификации информационно – поисковых систем.	4	2	
Практическое занятие	Содержание учебного материала:	2		ОК 4, ОК 5, ОК 9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
5.6 Итоговая работа по материалам семестра				
	Всего:	137		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина . реализуется в учебном кабинете ...

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение
включает в себя:

...

Технические средства обучения:

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ
4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb
-8 шт.

Клавиатура -32 шт.

Мышь -32 шт.

ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView,
Windows, MS Office, программа для перевода - онлайн Google-переводчик,
антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных
электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.

Стенды - 6 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474378
2	С.Р. Гуриков Информатика Znanium 2021

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2021
2	Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2021

Интернет-ресурсы

http://lib.maupfib.kg/wp-content/uploads/2015/12/end/kolledj/infor_deyat_prof/idp.pdf
<https://avidreaders.ru/read-book/informacionnye-tehnologii-v-professionalnoy-deyatelnosti-1.html>
www.fcior.edu.ru

Периодические печатные издания

<https://infojournal.ru/info/>

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ЕН.04 "Информатика".