

**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.02 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: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/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

«»

«09» июня 2022 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.02 Информатика**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02

Информатика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ЕН.02 "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.02 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 самораспаковываемого 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 Интернет Осуществление 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 Сервис>Параметры>Общие>Помнить список из... файлов. 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»: 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 выполните 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 14800 1200 Нефть млрд. т 400 150 Природный газ трлн. м ³ 320 135 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 15-2223-40 41 среднее значение просмотр кинофильмов 250220110 посещение театров 5090120 посещение клубов 310405 экскурсии 10100305 горные лыжи 20015030 морские круизы 140250280 рыбалка и охота 3080130 нет увлечения 107020 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, размещенную 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, Асробат 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.02 "Информатика".