

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

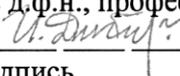


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Направление подготовки: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.
Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов
Срок обучения по ОП: 10 м
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) N974 от 11.11.22

Авторы составители: Дибирова К.С., Шарабудинов К.А.

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета
ДГПУ (протокол № 3 от «28» апреля 2023г)

Председатель УМС д.ф.н., профессор
Дибиров И.А.  2023 г.
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Основы информационных технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии умений:

- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации;
- использовать информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы информационных технологий» относится к обязательной части образовательной программы общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у обучающихся следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных;
- ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;
- ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
- ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые;

- ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования;
- ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных;
- ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися знаний и умений, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код и наименование	Наименование результата обучения
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p>Навыки: набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления</p> <p>Умения: применять современные текстовые редакторы и</p>

	<p>процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов</p>
<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p>Навыки: создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконфигурация данных</p> <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов</p>
<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p>Навыки: создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов</p> <p>Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования</p>

	<p>Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>Навыки: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> <p>Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p>Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>Навыки: сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов</p> <p>Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</p> <p>Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования</p>
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p>Навыки: формирования запросов к базам данных</p> <p>Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных</p> <p>Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний</p>
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<p>Навыки: ведения и актуализации информационных баз данных</p> <p>Умения: выполнять обновление информации в базах данных</p> <p>Знания: виды и правила построения запросов к базам данных</p>

Личностными результатами:

ЛР 10 - Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13 - Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 17 - Ориентированный на работу в команде.

ЛР 21 - Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	16
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		6/2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 02
Тема 1.1. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала	4/2	
	Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	
	Классификация информационных технологий.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала	2	
	Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		12/6	
Тема 2.1. Основные технологии	Содержание учебного материала	6/2	
	1. Основные правила и методы разработки служебных документов.	2	
	2. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.		

разработки текстовых документов	3. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов.		ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 02
	4. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц.	2	
	2. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.		
	3. Построение диаграмм и графиков.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
	Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.	2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов		8/4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 02
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов.	2	
	2. Образовательные ресурсы		
	3. Бизнес-приложения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся			

Тема 3.2. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 02
	1. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента.	2	
	2. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных		10/4	
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 02
	Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала	6/2	ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 02
	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

- компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением и с посадочными местами по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- большая магнитно-маркерная доска;
- учебные пособия;
- технические средства обучения;
- мультимедиапроектор,
- наличие подключения к сети интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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. Основные печатные издания

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020.-240с.

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. —Саратов: Профобразование 2021. —111с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.

2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

5. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-9557-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200465>

6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>

7. 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>

8. Малахов, С. В. Операционные системы и оболочки / С. В. Малахов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-507-45326-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302690>

9. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «P7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.</p>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;</p>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.		
--	--	--