

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГАПОУ СО «СОПК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
**Очная форма обучения**

Екатеринбург  
2020

**Рассмотрена** на заседании кафедры  
общеобразовательных дисциплин  
20 мая 2020г., протокол № 10

Заведующий кафедрой:  
 /Гладышев Д.Е./

Рабочая программа разработана в  
соответствии с требованиями Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования

**Утверждена** решением научно-  
методического совета ГАПОУ СО «СОПК»  
протокол № 11 от 03 июня 2020 года

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего  
профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации от 11 августа 2014 г. № 975

**Организация-разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «Свердловский областной педагогический колледж».

**Разработчики:**

Груздева Ю.Е., преподаватель математики и информатики высшей квалификационной  
категории ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Демина А.С., преподаватель математики и информатики ГАПОУ СО «Свердловский  
областной педагогический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>ЕН. 02 «ИНФОРМАТИКА».....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА» ..</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН. 02 «ИНФОРМАТИКА»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина «Информатика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины – получение навыков работы с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и использования возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	ПК,	Умения	Знания
ОК 4 ОК 5 ОК 9		<ul style="list-style-type: none"><li>• работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы учебной дисциплины	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	72
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные работы	-
практические занятия	38
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено для специальностей</i> )	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	24
<b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
<b>Раздел 1. Информация и информационные процессы</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Основные понятия информатики и ИКТ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 9
	Информатика как фундаментальная наука. Место информатики в научном мировоззрении. Информация и информационные процессы. Информационные ресурсы общества	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Подготовка сообщения «Применение ПК в своей специальности».	2	
<b>Раздел 2. Техническая и программная база информатики.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 5 ОК 9
	Базовая аппаратная конфигурация ПК. Компоненты системного блока. Периферийные устройства ПК. Программные средства. Защита информации. Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	1.Изучение файлов структуры, приёмов управление и настройки операционной системы Windows.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с учебником по теме: «Аппаратное и программное обеспечение ПК».	2	
<b>Тема 2.2. Защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 5 ОК 9
	Антивирусные программы. Защита информации в сетях. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Электронная подпись. Контроль права доступа.	2	
<b>Раздел 3. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office</b>		<b>56</b>	
<b>Тема 3.1. Обработка информации средствами Microsoft Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	1.Изучение программного интерфейса Microsoft Word.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	

	1.Подготовка сообщения «Текстовые редакторы».	2	
<b>Тема 3.2. Редактирование и форматирование документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Основные операции с документами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Сноски. Форматирование документа		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Выполнение редактирования и форматирования документа	2	
<b>Тема 3.3. Средства и алгоритмы создания таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Создание и форматирование таблиц.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.	2	
<b>Тема 3.4. Способы создания стилей и гиперссылок</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Стили в документе. Использование гиперссылок.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Изучение способов создания стилей и гиперссылок.	2	
<b>Тема 3.5. Графические возможности текстового редактора</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Вставка графических изображений в документ. Вкладка «Вставка»		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Работа с графическими объектами.	2	
<b>Тема 3.6. Оформление документа объектами SmartArt и WordArt</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2 ОК 5
	Автофигуры. SmartArt. WordArt		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Оформление документа объектами SmartArt и WordArt	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Оформление афиши мероприятия	2	
<b>Тема 3.7. Создание сложных текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Создание титульного листа. Изменение регистра. Оформление страниц. Печать документа. Стили.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Оформление реферата с помощью стилей	2	
<b>Тема 3.8. Обработка информации средствами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Назначение и интерфейс. Ввод данных в ячейки. Выделение областей в таблице. Создание и редактирование табличного документа. Сортировка	1	

<b>Microsoft Excel</b>	данных.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	1.Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод данных.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Оформление мультимедийной презентации «Электронные таблицы»	2	
<b>Тема 3.9. Математическая обработка числовых данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Выполнение математических расчетов. Функции. Вставка формул.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Выполнение расчётных операций.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами Microsoft Excel».	2	
<b>Тема 3.10. Автоматические расчеты с помощью мастера функций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Ссылки. Встроенные функции. Статистические функции. Фильтрация (выборка) данных из списка. Логические функции. Функции даты и времени.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций.	2	
<b>Тема 3.11. Построение диаграмм</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Способы создания диаграмм, на основе введенных в таблицу данных. Редактирование и форматирование диаграмм. Типы и оформление диаграмм.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Построение диаграмм.	2	
<b>Тема 3.12. Обработка информации средствами Microsoft Access</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Назначение и интерфейс Microsoft Access. Создание базы данных. Создание таблиц. Создания связей между таблицами. Редактирование данных таблицы. Редактирование структуры таблицы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание базы данных	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с учебником по теме «Microsoft Access»	2	
<b>Тема 3.13. Составление отчетов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Создание запросов. Создание форм. Составление отчётов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	

	1.Составление отчетов	2	
<b>Тема 3.12. Мультимедийные среды.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Понятие мультимедиа. Программная реализация задач мультимедиа.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с учебником по теме «Мультимедиа».	2	
<b>Тема 3.13. Мультимедийные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Представление графической и мультимедийной информации с помощью компьютерных презентаций. Типы слайдов. Дизайн.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание презентации в Power Point. Разметка слайдов.	2	
<b>Тема 3.14. Представление результатов деятельности с помощью мультимедиа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Представление графической и мультимедийной информации с помощью компьютерных презентаций. Анимация. Внедрение видео и звуковых фрагментов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Редактирование, художественное оформление слайдов. Спецэффекты	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1.Разработка интерактивного теста	2		
<b>Тема 3.15. Технологии обработки видеoinформации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Знакомство с видеоредакторами. Основные приемы редактирования видеофайлов. Видеоформаты. Способы конвертации видеофайлов, их характеристики, принцип работы. Обработка видеофайла, наложение текста, звука.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	1.Разработка видеоролика с использованием статичного изображения	1	
<b>Тема 3.16. Видеоредактор Киностудия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Создание видеофильма средствами Киностудия.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание видеофильма по профилю специальности.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1.Разработка видеоролика (по профилю специальности)	2		
<b>Раздел 4. Интернет.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1. Интернет. Информационно-поисковые и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW. Работа с поисковыми серверами. Язык запросов поискового сервера. Технология		

<b>автоматизированные системы обработки данных.</b>	поиска.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Изучение поисковых служб и серверов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Подготовка сообщения «Информационно-поисковые системы».	2	
<b>Тема 4.2. Средства коммуникации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Работа в глобальной сети. Электронная почта, конференции.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Электронная почта.	2	
Промежуточная аттестация/итоговая аттестация		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Кабинет информатики, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютерами, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); лицензионное программное обеспечение на 31 персональный компьютер (операционная система не менее Windows 7, Microsoft Office (2013, 2016, 2019), видеоредактор Киностудия).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания-**

##### **3.2.2. Электронные издания**

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449582> (дата обращения: 21.04.2020).

2. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ – <http://window.edu.ru> Раздел [«Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии»](#). (21.04.2020)

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2010. - 384 с. – Текст: непосредственный.

2. Информационные технологии: учебное пособие, Ю.Ю. Громов, В.Е. Дидрих, И.В. Дидрих, Ю.Ф. Мартемьянов, В.О. Драчев, В.Г. Однолько., 2011.– Текст: непосредственный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	демонстрирует понимание средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.
технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;	понимает алгоритмы запуска программ; понимает назначение строки меню, панелей инструментов, рабочей области, строки состояния; различает понятия форматирования, редактирования документа; демонстрирует способы получения справочной информации и выполнения первоначальной настройки параметров редактора; демонстрирует способы создания, сохранения и открытия документа.	
<b>Умеет:</b>		
работать с: современными операционными системами,	классифицировать программное обеспечение. Работать с элементами Windows; осуществлять запуск программ, работать с окном программы и справочной системой Windows; создавать объекты и осуществлять их копирование, перемещение, удаление, восстановление;	Оценка выполнения алгоритмов работы в операционной системе MS Windows.
текстовыми редакторами,	осуществлять выбор параметров для создания документа в Microsoft Word; создавать, сохранять и открывать документ; редактировать и форматировать документ; осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания; создавать и форматировать таблицы в Microsoft Word; связывать текст гиперссылками; вставлять графические объекты; производить оформление страницы документа и вывод на печать;	Оценка выполнения алгоритмов работы в текстовом редакторе Microsoft Word.
табличными процессорами, системами	выполнять операции по автозаполнению отдельных ячеек и диапазонов;	Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными

	<p>строить и редактировать диаграммы;  производить вычисления при помощи формул;  выполнять автоматизированные расчеты;</p>	<p>таблицами Microsoft Excel.</p>
<p>управления базами данных,</p>	<p>создавать базу данных в Microsoft Access;  создавать таблицы и межтабличные связи;  редактировать данные и структуру таблицы;  создавать запросы, формы, делать отчёты;</p>	<p>Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Access.</p>
<p>программами подготовки презентаций,</p>	<p>создавать презентации;  настраивать анимацию объектов на слайде;  внедрять объекты в презентацию;</p>	<p>Оценка выполнения алгоритмов работы с Microsoft PowerPoint.</p>
<p>информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;</p>	<p>осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет;  использовать электронную почту;  осуществлять поиск, сбор и обработку информации;  работать в информационно-справочных системах.</p>	<p>Оценка выполнения алгоритмов работы в сети Интернет и электронной почте.</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023