

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.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Екатеринбург

2020

**Рассмотрена** на заседании кафедры  
туризма и архивоведения  
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой  
 / Бортникова О.В./

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 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности 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:**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН. 04 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН. 04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Цель учебной дисциплины – формирование навыков информационной культуры, которая предполагает умение быстро ориентироваться в потоках информации;

составления вторичных документов, пользования общедоступными информационными системами (ИС) и умение создать ИС в соответствии с имеющимися потребностями в информации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1-9 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6.	Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; Обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;	Классификацию информационных систем; Виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения; Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы учебной дисциплины</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	105
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	-
практические занятия	38
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	35
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в информационные системы</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1. Понятие информационной системы и технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 8
	Понятие информационной системы и технологии. Сферы применения информационных систем. Свойства информационных систем. Структура автоматизированной информационной системы и технологии.	2	
<b>Тема 2. Этапы развития информационных систем и технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Этапы развития информационных систем и технологий. Частичная обработка данных. Электронная система обработки данных. Централизованная обработка. Стратегические, отраслевые, общегосударственные информационные системы. Новые информационные технологии.	2	
<b>Тема 3. Структура и состав информационных систем.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Структура и состав информационных систем. Функциональные компоненты. Компоненты системы обработки данных. Организационные компоненты. Виды обеспечения (техническое, информационное, программное, математическое, правовое, организационное, лингвистическое, эргономическое).	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Подготовить сообщения «Оргтехника и профессия» (по заданию).	2	
<b>Тема 4. Классификация информационных систем.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Классификация информационных систем по признаку структурированности задач. Классификация информационных систем по функциональному признаку и уровням управления. Классификация информационных систем по степени автоматизации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Создать презентацию «Информационные системы».	2	
<b>Тема 5. Правовые аспекты информационных технологий и систем.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Правовые аспекты информационных технологий и систем. Воспроизведение систем. Авторское право. Извлечение прибыли. Свободное программное обеспечение. Бесплатное программное обеспечение.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Конспект «Нормативные документы, регламентирующие правовые аспекты информационных технологий и систем»	2	

<b>Раздел 2. Методы обработки и хранения информации</b>		<b>59</b>	
<b>Тема 6. Основные методы и средства обработки информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1. – ОК 9. ПК 3.1. – ПК 3.6.
	Основные методы и средства обработки информации. Цели, задачи и виды, методы и направления обработки информации, современные системы. Проблемы, связанные с компьютерными способами обработки информации. Конвертирование текста, преобразование из PDF в WORD, редактирование полученного текста.	2	
<b>Тема 7. Хранение и передача информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Хранение и передача информации. Источник. Приемник. Канал связи. Помехи. Потеря информации. Внутренняя память. Внешняя память. Носители информации.	2	
<b>Тема 8. Методы и средства накопления информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Методы и средства накопления информации. Ценность. Доступность. Полнота. Актуальность. Полезность. Понятность.	2	
<b>Тема 9. Создание и редактирование таблиц в табличном процессоре MS Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Ввод и редактирование данных с помощью формы. Сортировка данных в таблице. Фильтрация данных. Расширенный фильтр. Встроенные функции. Редактирования таблиц в табличном процессоре MS Excel. Ввод данных с помощью формы. Обновление таблиц.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание таблиц в табличном процессоре MS Excel.	2	
<b>Тема 10. Построение диаграмм в MS Excel. Связь таблиц в MS Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Редактирование диаграмм. Оформление диаграмм. Подготовка таблицы и диаграммы к печати. Связывание листов электронной книги. Работа с несколькими окнами. Подготовка документа к печати.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Построение диаграмм в MS Excel.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Используя возможности приложений MS Office, создать комплексные текстовые документы с встроенными расчетными таблицами и графиками.	2	
<b>Тема 11. Системы управления базами данных и объекты базы данных.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Банк и база данных. Системы управления базами данных. Моделирование предметной области при разработке базы данных. Основные модели данных, используемые при построении информационных систем. Реляционная модель баз данных. Объекты базы данных. Характеристика объектов. Таблицы. Запросы. Отчеты. Формы. Макросы.	2	
<b>Тема 12. Интерфейс программы MS Access.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Интерфейс программы MS Access. Основные элементы интерфейса пользователя. Панель быстрого доступа. Область навигации. Вкладки документов. Строка состояния.	2	

	Панель сообщений. Защита баз данных.		
<b>Тема 13. Интерфейс программы MS Access. Настройка пользовательского интерфейса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Интерфейс программы MS Access. Настройка пользовательского интерфейса. Панели инструментов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Основа работы с ленточным интерфейсом.	2	
<b>Тема 14. Создание таблиц базы данных.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Конструктор таблиц. Поле. Запись. Тип данных. Ключевое поле. Создание таблиц путем ввода данных.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Создание таблиц с помощью мастера. Создание схемы данных.	2	
<b>Тема 15. Создание форм с помощью конструктора форм и мастера.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Создание форм с помощью конструктора. Создание форм с помощью мастера. Ввод данных в форму. Кнопочные формы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Создание форм с помощью конструктора. Создание форм с помощью мастера.	2	
<b>Тема 16. Создание запросов и отчетов в базе данных.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Создание запросов на выборку. Параметрические запросы. Группировка. Создание запросов на обновление. Бланк запроса. Условия. Группировка. Редактирование запросов. Создание отчетов с помощью мастера. Редактирование отчетов. Конструктор отчетов. Печать.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Создание запросов на выборку. Создание запросов на обновление. Создание отчетов с помощью мастера.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Создать презентацию «Системы управления базами данных».	2	
<b>Тема 17. Поиск и фильтрация информации в базе данных.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Поиск информации в базе данных. Фильтрация информации в базе данных. Применение и удаление фильтра. Расширенный фильтр. Фильтр по выделению.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Фильтрация информации в базе данных.	2	
<b>Тема 18. Использование текстовых редакторов в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Профессиональное использование текстовых редакторов в документационном обеспечении управления и архивном деле.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	



	1. Сравнительная таблица «текстовых редакторов в профессиональной деятельности документоведа»	2	
<b>Тема 19. Создание деловых документов в текстовом редакторе MS Word.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Создание, сохранение и редактирование документов. Шрифтовое оформление текста. Использование сервисных функций при оформлении текстового документа профессиональной направленности. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Стили оформления документов. Операции форматирования текста. Оформление списков.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание, сохранение и редактирование документов	2	
<b>Тема 20. Комплексное использование возможностей MS Word для создания деловых документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Создание и редактирование таблиц. Оформление текстовых документов, содержащих различные объекты. Использование графических примитивов, автофигур, WordArt при оформлении текстовых документов. Графическое оформление текстового документа. Оформление текстовых документов, содержащих различные объекты. Использование различных возможностей текстового процессора MS Word при создании документов профессиональной направленности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание и редактирование таблиц.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1.Оформить доклад «Возможности текстового процессора MS Word». 2. Форматирование текста курсового исследования	2 2	
<b>Тема 21. Технология обработки графических информационных объектов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Представление графической информации. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс. Основные инструменты графического редактора. Создание простого коллажа.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Провести сравнительный анализ видов компьютерной графики и заполнить таблицу.	2	
<b>Тема 22. Создание и оформление материалов, используемых в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	Создание и оформление материалов, используемых в профессиональной деятельности. Разработка и создание логотипа фирмы (эмблемы) и внедрение его в управленческие документы. Создание и оформление визитной карточки организации различными программными средствами.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание и оформление материалов, используемых в профессиональной деятельности	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	
	1.Создание персональной визитной карточки (индивидуальное задание).	3	
<b>Тема 23. Представление данных в виде компьютерных презентаций.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Общий вид интерфейса Microsoft PowerPoint. Предварительный просмотр. Печать презентации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Создание компьютерных презентаций по теме «Электронный документооборот».	2	
<b>Тема 24. Создание презентации по предложенному образцу и шаблону.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Шаблоны содержания презентаций. Образцы шаблонов. Создание слайдов по предложенному образцу: титульный, заголовок и объект, заголовок раздела, два объекта, сравнение, пустой, рисунок с подписью, объект с подписью.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Создание презентации на примере одного из шаблонов «Бизнес», «Образование», «Собрание», «Сотрудник».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Создание презентации по предложенному образцу и шаблону.	2	
<b>Тема 25. Применение программы MS PowerPoint для оформления материалов выступления, доклада.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Создание презентации по материалам выступления, доклада. Переходы между слайдами. Настройка перехода по времени, по щелчку. Дизайн. Возможности применения анимации. Настройка просмотра презентации. Сортировщик слайдов. Режим заметок. Безопасность. Публичная защита творческой презентации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Создание презентации по материалам выступления, доклада.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Разработка и создание бизнес мультимедиа презентации (индивидуальное задание).	2	
<b>Раздел 3. Информационная безопасность. Защита информации.</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 26. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1. – ОК 9. ПК 3.1. – ПК 3.3.
	Обзор средств электронных коммуникаций. Электронная почта. Чат. Телеконференции. Видеосвязь. Этика сетевого общения. Правила электронной переписки. Ограничения на прикладываемые к электронному письму файлы. Правила общения в телеконференциях. Организация телеконференций.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Подготовить сообщения на темы «Этика сетевого общения», «Правила электронной переписки», «Правила общения в телеконференциях».	2	
<b>Тема 27. Защита информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Организационные меры информационной безопасности. Персональные сетевые	2	

<b>Информационная безопасность. Антивирусная защита. Контроль права доступа.</b>	фильтры. Достоверность информации сетевых ресурсов. Защита информации с помощью антивирусных программ. Защита от нежелательной корреспонденции. Контроль права доступа.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Составить памятку: «Действия пользователя при наличии признаков заражения компьютера. Профилактика заражения компьютера».	2	
<b>Тема 28. Пользовательская настройка программного средства электронных коммуникаций.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Пользовательская настройка электронной почты. Настройка параметров ящика. Формирование адресной книги.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Пользовательская настройка электронной почты.	2	
<b>Тема 29. Осуществление документооборота в системе электронных коммуникаций, совместное использование сетевых устройств.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Прием информации в системе электронных коммуникаций. Передача файлов. Совместное создание документов. Анкетирование. Подведение итогов анкетирования.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.	2	
<b>Раздел 4. Компьютерные сети</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 30. Виды компьютерных сетей. Поиск информации. Электронная почта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1. – ОК 6. ОК 9. ПК 3.1. – ПК 3.3.
	Понятие компьютерных сетей. Локальные сети. Глобальные сети. Распределенная сеть. Канал связи. Топология. Звезда. Шина. Кольцо. Локальные компьютерные сети. Достоинства и недостатки топологий. Глобальная компьютерная сеть. История развития сети Интернет. Структура сети Интернет. Варианты подключения к Интернету. Сетевой адрес. Сетевой протокол. Характеристика основных ресурсов Интернет. Поиск информации. Электронная почта. Почтовый ящик. Клиентское программное обеспечение. Серверное программное обеспечение.	2	
<b>Тема 31. Поиск информации в Интернете. Изучение технологии работы с почтовой программой.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Поиск информации в Интернете. Поисковые системы. Поиск по ключевым словам. Поиск по каталогам.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Изучение информационной технологии работы с почтовой программой MS Outlook.	2	
<b>Тема 32. Разработка структуры личного сайта. Создание сайта. Вставка изображений на</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Создание Web-сайта с помощью конструктора сайтов: выбор шаблона и оформления сайта; создание структуры (карты) сайта. Создание Web-сайта с помощью конструктора сайтов: оформление и наполнение веб-страниц.		

страницу.	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1.Создание Web-сайта с помощью конструктора сайтов	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>
	1. Выбрать личный сайт и проанализировать его	2
	2.Составить макет личного сайта.	2
<b>Тема 33. Создание сайта. Оформление главной страницы сайта. Стилизовое оформление Web-страниц.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	Создание Web-сайта с помощью конструктора сайтов: вставка и редактирование изображений на страницы сайта; создание гиперссылок и переходов. Стилизовое оформление web-страниц: подвести к единому визуальному оформлению страниц сайта; отредактировать элементы оформления страниц.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1.Стилизовое оформление web-страниц	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	1.Составить памятку «Рекомендации по созданию главной страницы Web-сайта».	2
<b>Тема 34. Тестирование и оптимизация сайта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Тестирование сайта на работоспособность; возможность просмотра страниц на разных разрешениях; корректность ссылок. Оптимизация графики и больших объемов информации, используемых на страницах сайта.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Тестирование сайта на работоспособность	2
<b>Тема 35. Защита индивидуального проекта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Требования к защите.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Защита индивидуального проекта Web-сайта.	2
<b>Всего:</b>		<b>105</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

**Оборудование лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:**

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая не меловая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

**Технические средства обучения:**

- ноутбук;
- интерактивный мультимедийный комплекс (интерактивная доска, мультимедийный проектор);
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сервер;
- блок питания;
- источник бесперебойного питания;
- цифровой фотоаппарат;
- сканер;
- колонки.

**Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:**

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкции по эксплуатации компьютерной техники.

**Программное обеспечение:**

- Операционные системы: Microsoftwindowsserver 2010, XP, Microsoft windows 10.
- Офисные пакеты, программы для работы с текстом: Microsoft office 2010, Microsoft office 2013, Microsoft office 2016, Open office, Adobe Acrobat reader, Adobe Acrobat pro, Adobe Fine reader.
- Графические приложения: AdobePhotoShop, CorelDraw.
- Приложения: клавиатурные тренажёры, логические игры, обучающие электронные учебники, медиа-проигрыватели, стандартные приложения Windows и др.
- Утилиты: WinRar, ShadowUser.
- Интегрированные приложения для работы в сети Интернет: MicrosoftInternetExplorer, Google Chrome.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Печатные издания:

1. Гришин, В. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. – Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 416 с. ISBN 978-5-8199-0175-5. -Текст: непосредственный.

2. Калабухова, Г. В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Г. В. Калабухова, В. М.

Титов. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2018. – 335 с. – ISBN 978-5-8199-0321-6.-Текст: непосредственный.

3.Киселев, С. В. Веб-дизайн : учеб. пособие / С. В. Киселев, С. В. Алексахин, А. В. Остроух. – 6-е изд., стер. – М. : Академия, 2015. – 61, [3] с. – ISBN: 978-5-4468-2493-9. - Текст: непосредственный.

**Дополнительные источники:**

1.Киселев, С. В. Офисное оборудование : учеб. пособие / С. В. Киселев, О. Н. Нелипович. – 5-е изд., испр. – М. : Академия, 2012. – 63, [1] с. – ISBN: 978-5-7695-8583-8. - Текст: непосредственный.

2.Киселев, С. В. Средства мультимедиа : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки / С. В. Киселев. – 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2012. – ISBN 979-5-7695-8849-5. -Текст: непосредственный.

3.Курилова, А. В. Ввод и обработка цифровой информации: практикум : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования по профессии "Мастер по обработке цифровой информации" / А. В. Курилова, В. О. Оганесян. – 5-е изд. стер. – Москва : Академия, 2018. – 153, [1] с. – ISBN 978-5-4468-6763-9. -Текст: непосредственный.

4.Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0752-8. -Текст: непосредственный.

5.Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : Учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2019 – 288 с. – ISBN: 978-5-4468-7880-2. -Текст: непосредственный.

6. Остроух, А. В. Ввод и обработка цифровой информации : учебник по профессии "Мастер по обработке цифровой информации" / А. В. Остроух . – 6-е изд., стер . – М. : Академия, 2018 . – 288 с. – ISBN 978-5-4468-2328-4. -Текст: непосредственный.

7.Фиошин, М. Е. Информатика и ИКТ: учеб. для общеобразоват. учреждений : профил. уровень: 10 – 11 кл. : в 2 ч. / М. Е. Фиошин, А. А. Рессин, С. М. Юнусов ; под ред. А. А. Кузнецова. – 5-е изд., стер. – М. : Дрофа , 2016. – 271 с. – ISBN 978-5-358-10450-1. - Текст: непосредственный.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://edu.ru/> – ресурсы портала для общего образования
2. <http://www.school.edu.ru/> – "Российский общеобразовательный портал"
3. <https://fepo.i-exam.ru/> – "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования"
4. [www.1september.ru](http://www.1september.ru) – Издательский дом «Первое сентября»
5. [www.uchportal.ru](http://www.uchportal.ru) – Учительский портал
6. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации
7. [www.kaspersky.ru](http://www.kaspersky.ru) – ЗАО «Лаборатория Касперского»
8. [www.psworld.ru](http://www.psworld.ru) – «Мир ПК» журнал для пользователей персональных компьютеров.
9. <http://www.microsoft.com/Rus/Msdnaa/Curricula/> – Библиотека учебных курсов Microsoft
10. <http://www.computer-museum.ru> – Виртуальный компьютерный музей
11. <http://inf.1september.ru> – Газета «Информатика» Издательского дома «Первое сентября»

12. <http://www.rusedu.info> – Информатика и информационные технологии в образовании
13. <http://www.nethistory.ru> – История Интернета в России
14. <http://www.osp.ru> – Открытые системы: издания по информационным технологиям

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классификацию информационных систем;</li> <li>• виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;</li> <li>• методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p>	<p><i>Тестирование. Оценка правильности устных ответов и выполненных письменных докладов, сообщений. Дифференцированный зачет.</i></p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>• обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных.</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p>	<p><i>Практическое задание. Наблюдение за процессами работы с информацией с точки зрения обеспечения ее достоверности и безопасности.</i></p>



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023