

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ЕН.02 Информатика

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2017-2018 уч.г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
социально-гуманитарных  
дисциплин  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Председатель  
\_\_\_\_\_/Л.А.Нездолей/

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_/С.В. Мещерякова  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Рабочая программа учебной  
дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

АКТУАЛИЗИРОВАНА  
для реализации в 2017-2018  
учебном году  
Председатель цикловой комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин  
\_\_\_\_\_/ Л.А.Нездолей /  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Разработчик:

Карпова Наталья Дмитриевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН.02 Информатика

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2017-2018 учебном году в 1 семестре.

Учебная дисциплина относится ЕН.02 Информатика к циклу математических и общих естественнонаучных дисциплин.

### 1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студента следующих компетенций:

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.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

У<sub>1</sub> - работать с современными операционными системами,

У<sub>2</sub> - работать с текстовыми редакторами,

У<sub>3</sub> - работать с табличными процессорами, системами управления базами данных,

У<sub>4</sub> - работать с программами подготовки презентаций,

У<sub>5</sub> - работать с информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

У<sub>6</sub> - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

У<sub>7</sub>\* - оформлять основные виды документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

З<sub>1</sub> - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

З<sub>2</sub> - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

З<sub>3</sub> - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

З<sub>4</sub> - правила оформления документов на персональном компьютере;

З<sub>5</sub>\* - требования к составлению и оформлению документов;

З<sub>6</sub>\* - порядок оформления реквизитов документов.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка студента 77 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 51 часов,

– самостоятельной работы студента по очной форме 26 часов.

### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть**

Вариативная часть в объеме 19 часов направлена на включение дополнительных умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования

Вариативное содержание дает возможность формирования дополнительных умений и знаний в применении информационных технологий, будущие специалисты приобретают навыки делопроизводства, учатся правильно оформлять документы на персональном компьютере в соответствие со стандартом ГОСТ Р 6.30

#### **Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, осваиваемых студентами за счет объема времени, отведенного на вариативную часть**

<b>№ п\п</b>	<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Код дополнительных З, У</b>	<b>№, наименование темы</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1</b>	ОК 5.	У <sub>7</sub> * З <sub>5</sub> * З <sub>6</sub> *	Тема 2.2. Основные требования к составлению и оформлению документа	19
<b>Всего</b>				19

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	77	77					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51	51					
в том числе:							
теоретические занятия							
практические занятия	51	51					
Самостоятельная работа студента (всего)	26	26					
Промежуточная аттестация в форме	дз	дз					

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		<b>Раздел 1. Информатика и информационные технологии</b>					
ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З <sub>2</sub>	<b>Тема 1.1. Информационные технологии</b>	Содержание учебного материала: Понятие информационной технологии, виды информационных технологий.	6		2	
			<b>Практические занятия</b>				
			1. Изучение понятия «информационные технологии». Составление схемы «Виды современных информационных технологий».			2	
			<b>Самостоятельная работа</b>		4		
			1. Составление тезауруса по теме «Информационные технологии»				
ОК 4. ОК 5. ОК 9.	У1 З <sub>1</sub>	<b>Тема 1.2. Общий состав и структура вычислительных систем</b>	Содержание учебного материала: состав вычислительной системы: аппаратное и программное обеспечение; структурная схема персонального компьютера; микропроцессоры; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; виды памяти; накопители информации; периферийные устройства персонального	6		6	

			<p>компьютера: назначение состав, основные характеристики устройств;  классификация программного обеспечения персонального компьютера: основные понятия, виды, назначение;  операционные системы: виды, назначение, операции с файлами, папками, ярлыками, поиск файлов по заданным параметрам, архивирование файлов; программы-оболочки  прикладное программное обеспечение: назначение, виды, основные этапы решения задач с помощью прикладных программ</p>				
			<b>Практические занятия</b>				
			1. Оформление таблицы (схемы) «Устройства персонального компьютера». Описание технических характеристик основных устройств персонального компьютера.				2
			2. Составление схемы «Классификация программного обеспечение персонального компьютера»				2
			3. Работа в операционной системе Windows: операции с файлами, папками, ярлыками, поиск файлов по заданным параметрам, архивирование файлов. Работа в программе-оболочке Total Commander				2
ОК 5.	У <sub>6</sub> З <sub>3</sub>	<b>Тема 1.3. Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой</b>	<p>Содержание учебного материала:  Общие понятия: клавиатура, точка ввода информации (курсор). Группы клавиш: алфавитно-цифровые, клавиши управления, функциональные клавиши, клавиши перемещения, цифровая клавиатура. Сочетания клавиш.</p>	6		6	
			<b>Практические занятия</b>				
			1. Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой (русская и латинская клавиатура).				4
			2. Работа с клавиатурой.				2
		<b>Раздел 2. Прикладные</b>					

		программные средства				
ОК 5.	У <sub>2</sub> У <sub>6</sub> З <sub>4</sub>	<b>Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word</b>	Содержание учебного материала: Подготовка и редактирование текста в редакторе MS Word. Параметры абзаца, шрифта. Форматирование таблиц, табуляция. Оформление документа (колонтитулы, сноски, номера страниц, границы). Стили, содержание. Шаблоны. Создание документов в соответствии со стандартом ГОСТ Р 6.30	6		6
			Практические занятия			
			Создание, редактирование и форматирование текста MS Word. Форматирование шрифтов и абзацев. Создание сложных списков. Создание таблиц, форматирование таблиц со сложной структурой. Создание документов с графическими изображениями, диаграммами и графиками			2
			Создание документов на основе шаблонов. Слияние документов.			2
			Создание многостраничного документа с титульным листом, вставкой колонтитулов, перечнями, таблицами, заголовками и содержанием.			2
ОК 5.	У <sub>7</sub> * З <sub>5</sub> * З <sub>6</sub> *	<b>Тема 2.2.* Основные требования оформлению документа</b>	Содержание учебного материала: Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003	19		11
			Практические занятия			
			Разработка конспекта «Бланки документов и требования к ним».			2
			Анализ бланков служебных документов из ГОСТ Р 6.30-2003. Определение реквизитов, входящих в состав различных бланков.			2
			Оформление образца углового бланка письма организации, продольного бланка письма организации.			2
			Оформление образца общего бланка организации, бланка конкретного вида документа организации.			2
			Оформление документов в соответствии со			3

			стандартом ГОСТ Р 6.30.				
			Самостоятельная работа		8		
			Оформление служебных документов на персональном компьютере				
ОК 4. ОК 5.	У <sub>4</sub>	<b>Тема 2.3. Презентации в MS PowerPoint</b>	Содержание учебного материала: Основные требования к созданию презентаций. Возможности MS PowerPoint по созданию презентаций. Настройка анимации. Гиперссылки. Сортировка слайдов. Демонстрация слайд-фильма.	10		6	
			Практические занятия				
			1. Создание презентации с помощью программы MS PowerPoint.				6
			Самостоятельная работа				
			Создание профессионально-значимой презентации.		4		
ОК 5.	У <sub>3</sub>	<b>Тема 2.4. Электронные таблицы и базы данных</b>	Содержание учебного материала: Основные понятия электронных таблиц: рабочая книга, рабочий лист, строки столбцы. Ячейки и их адресация. Диапазон ячеек. Типы данных. Базы данных. Запросы, отчеты.	10		10	
			Практические занятия				
			1. Создание электронных таблиц. Работа с книгой. Ввод и редактирование данных. Форматирование ячеек.				2
			2. Вычисления в электронных таблицах. Построение диаграмм и графиков.				2
			3. Использование формул и функций для расчетов и анализа данных.				2
			4. Работа с данными (сортировка, фильтрация, итоги, сводные таблицы и диаграммы).				4
ОК 4. ОК 5. ОК 9.	У <sub>5</sub>	<b>Тема 2.5. Организация работы в глобальной сети Интернет</b>	Содержание учебного материала: Глобальная сеть Интернет. Система адресации. Основные службы Интернета: электронная почта, служба телеконференций, служба WWW. Поисковые системы: определение, назначение, виды.	14		4	

			<b>Практические занятия</b>				
			1. Работа с электронной почтой: регистрация на почтовом сервере, отправка и получение сообщения электронной почты, сообщения с вложениями, настройка папок.				2
			2. Организация поиска информации в сети интернет.				2
			<b>Самостоятельная работа</b>		10		
			Составление аннотированного списка профессионально значимых интернет ресурсов				
			<b>Общее количество по учебной дисциплине</b>	<i>77</i>	<i>26</i>	<i>51</i>	<i>51</i>

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

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОК и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
		<b>Раздел 1. Информатика и информационные технологии</b>		
ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З <sub>2</sub>	<b>Тема 1.1. Информационные технологии</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание и аргументированное обоснование возможностей использования информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– полнота и точность воспроизведения содержания понятий и видов информационных технологий.</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль</p> <p>Оценка выполнения практической работы</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
ОК 4. ОК 5. ОК 9.	У1 З <sub>1</sub>	<b>Тема 1.2. Общий состав и структура вычислительных систем</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и точность характеристик основных структурных компонентов персональных электронно-вычислительных машин;</li> <li>– свободное ориентирование в видах программного обеспечения и их предназначении;</li> <li>– понимание назначения основных компонентов интерфейса операционной системы Windows;</li> <li>– правильность и точность выполнения основных действий с файлами и папками;</li> <li>– правильность определения параметров файла и папки;</li> <li>– соблюдение технологической последовательности при работе с объектами операционной системы.</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль</p> <p>Оценка выполнения практической работы</p>

ОК 5.	У <sub>6</sub> З <sub>3</sub>	<b>Тема 1.3. Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание и точность воспроизведения назначения различных групп клавиш компьютерной клавиатуры;</li> <li>– характеристика групп клавиш;</li> <li>– правильность применения сочетаний клавиш при работе;</li> <li>– соблюдение правил ввода текста.</li> </ul>	Фронтальный контроль Оценка выполнения практической работы
		<b>Раздел 2. Прикладные программные средства</b>		
ОК 5.	У <sub>2</sub> У <sub>6</sub> З <sub>4</sub>	<b>Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание сущности операций редактирования и форматирования текста;</li> <li>– технологичность действий при использовании интерфейса текстового редактора;</li> <li>– соблюдение последовательности операций при форматировании шрифтов;</li> <li>– соблюдение последовательности операций при форматировании абзацев;</li> <li>– соблюдение нормативных требований при форматировании документов;</li> <li>– соблюдение требований по использованию аппаратного и программного обеспечения компьютера.</li> </ul>	Фронтальный контроль Оценка выполнения практической работы
ОК 5.	У <sub>7</sub> * З <sub>5</sub> * З <sub>6</sub> *	<b>Тема 2.2.* Основные требования оформлению документа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение видов бланков для служебных документов</li> <li>– форматирование бланков документов в соответствие с требованиями ГОСТ Р 6.30</li> </ul>	Фронтальный контроль Оценка выполнения практической работы Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 4. ОК 5.	У <sub>4</sub>	<b>Тема 2.3. Презентации в MS PowerPoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание специфики интерфейса программы MS PowerPoint;</li> <li>– понимание требований к созданию и оформлению презентаций;</li> <li>– понимание и точное воспроизведение операций «настройка анимации», «вставка гиперссылки»,</li> </ul>	Фронтальный контроль Оценка выполнения практической работы Оценка выполнения самостоятельной работы

			<p>«сортировка слайдов»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка и демонстрация интерактивной презентации в соответствии с требованиями к оформлению презентаций.</li> </ul>	
ОК 5.	У <sub>3</sub>	<b>Тема 2.4. Электронные таблицы и базы данных</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание специфики интерфейса программы MS Excel;</li> <li>– правильность и уместность использования формул и функций при осуществлении расчетов в программе MS Excel;</li> <li>– правильность и обоснованность выбора типа диаграмм при визуализации данных;</li> <li>– соблюдение технологической последовательности действий при осуществлении фильтрации и сортировки данных;</li> <li>– соблюдение технологической последовательности действий при формировании запросов и отчетов в базах данных.</li> </ul>	Фронтальный контроль Оценка выполнения практической работы
ОК 4. ОК 5. ОК 9.	У <sub>5</sub>	<b>Тема 2.5. Организация работы в глобальной сети Интернет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и точность воспроизведения основных понятий сети Интернет;</li> <li>– понимание и объяснение системы адресации сети Интернет;</li> <li>– сравнение программ-браузеров по выделенным характеристикам;</li> <li>– организация поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– работа с электронной почтой;</li> <li>– аннотирование профессионально-значимых ресурсов сети интернет.</li> </ul>	Фронтальный контроль Оценка выполнения практической работы Оценка выполнения самостоятельной работы

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация примерной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- учебное рабочее место;
- рабочее место за компьютером;
- информационные стенды;
- учебно-методическое обеспечение;
- базовое программное обеспечение;
- специальное программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры, с установленным соответствующим базовым и специальным программным обеспечением, объединенных в локальную сеть, с выходом в интернет;
- интерактивная доска;
- проектор;
- сканер.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Литература и электронные ресурсы:**

Основные источники:

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. [Электронный ресурс] — М.: Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9>).
2. Зимин В. П., Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 110 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03799-9. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/F3FB04F6-87A0-4862-A517-1AFD4154E2C3](http://www.biblio-online.ru/book/F3FB04F6-87A0-4862-A517-1AFD4154E2C3)

Дополнительные источники:

1. Безручко В.Т. Информатика (курс лекций): учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009.
2. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика: учебное пособие для студ. сред.проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике.– М.: «Академия», 2007.
4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – Ростов на Дону:«Феникс», 2009.

5. Хлебников А.А. Информатика.– Ростов на Дону:«Феникс», 2010.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в кабинете информатики при полном наличии аппаратного и программного обеспечения. Основная форма организации образовательного процесса – практические работы. Практические работы обеспечены необходимым раздаточным материалом и учебными пособиями.

Для организации выполнения самостоятельной работы составлены методические рекомендации. Формы организации самостоятельной работы студентов: составление тезауруса, оформление документов, аннотирование интернет-ресурсов. Самостоятельная работа выполняется во внеаудиторное время, контролируется как в ходе аудиторных занятий, так и письменно (проверка аннотированного списка интернет-ресурсов).