

к ПООП по специальности
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) укрупнённой группы специальностей 27.02.00

Утверждена Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 27.00.00. Протокол ФУМО № 03 от 31 мая 2022 г..

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:
Заостровных Л.А., преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Протокол №9 от «08» июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью ОП.00 Общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Код	Виды деятельности и профессиональные компетенции
ВД 2	Подготовке, оформление и учет технической документации
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.
ПК 2.3.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными требованиями.
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета, хранения, транспортировки и при утилизации продукции.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> создавать, редактировать и оформлять документы на персональном компьютере с использованием прикладных программ 	<ul style="list-style-type: none"> основные приемы работы с документами на персональном компьютере с использованием прикладных программ

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	40
в т.ч. в форме практической подготовки	40
<i>Самостоятельная работа</i> ²	-
<i>Консультации</i> ³	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 0	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Информационные технологии		48	**** ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4**
Тема 1. Основные понятия и определения информационных технологий.	Содержание учебного материала Понятие и определение информационной технологии. Виды информационных технологий. Классификация ИТ. Инструментарий информационных технологий. Виды прикладного программного обеспечения. Классификация прикладных программ.	2	**** ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4**
	1. Основные понятия и определения информационных технологий.	2	
	В том числе в форме практической подготовки		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся⁴		
Тема 2. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала Системы обработки текста, их базовые возможности. Принципы создания и обработки текстовых данных. Текстовый файл. Формат файла. Основные элементы текстового документа. Текстовый процессор Microsoft Word: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы; работа с документом (создание, открытие, сохранение, печать); редактирование и форматирование документа.	22*	* ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4**
	1. Текстовый процессор Microsoft Word. Основные возможности. Принципы создания и обработки текстовых данных. Основные элементы текстового документа	2*	
	В том числе в форме практической подготовки	20	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20*	
	Практическое занятие 1 Интерфейс программы. Первичные настройки текстового процессора. Создание документов в редакторе MS Word.	2*	
	Практическое занятие 2. Ввод и редактирование текста. Работа с фрагментом текста. Форматирование шрифтов.	2	

⁴ Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты на освоение которых она ориентирована (ПК и ОК).

	Практическое занятие 3. Форматирование абзацев документов.	2*	
	Практическое занятие 4 Создание и форматирование таблиц в редакторе MS Word.	2	
	Практическое занятие 5. Работа с редактором формул	2	
	Практическое занятие 6 Работа со встроенным графическим редактором	2	
	Практическое занятие 7 Создание списков в текстовых документах.	2	
	Практическое занятие 8 Вставка объектов в документ. Колонтитулы. Колонки, буква, форматирование регистров. Подготовка к печати.	2	
	Практическое занятие 9 Проверка орфографии грамматики. Создание документов на основе использования готовых шаблонов.	2	
	Практическое занятие 10 Создание комплексного текстового документа.	2	
	В том числе в форме практической подготовки	20	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 3. Технология работы с электронными таблицами	Введение в электронные таблицы. Электронные таблицы - назначение, возможности, загрузка. Основные компоненты ЭТ. Адресация в ячейках. Виды ссылок. Основные компоненты электронных таблиц. Типы данных в ячейках электронной таблицы. Правила записи арифметических операций. Форматирование элементов таблицы. Формат числа.	12*	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4***
	1.	*	
	В том числе в форме практической подготовки	12	

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Создание и оформление таблиц в MS Excel. Ввод и использование формул. Использование стандартных функций. Создание сложных формул с использованием стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Фильтрация данных. Формат ячеек.	12*	
	Практическое занятие 11 Интерфейс Microsoft Excel. Создание и оформление таблиц в MS Excel. Ввод и использование формул. Использование простых вычислений и абсолютной адресации.	2*	
	Практическое занятие 12 Создание и редактирование сложных формул в MS Excel.	2	
	Практическое занятие 13 Форматирование и защита таблицы MS Excel.	2*	
	Практическое занятие 14 Работа с диаграммами MS Excel.	2	
	Практическое занятие 15 Изучение средств фильтрации данных.	2	
	Практическое занятие 16 Использование текстовых функций и функций типа Дата/Время MS Excel.	2	
	В том числе в форме практической подготовки	12	
Тема 4 Технология работы с мультимедийно й информацией.	Самостоятельная работа обучающихся	*	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4***
	Понятие мультимедиа. Объекты мультимедиа. Мультимедийные презентации. Мультимедийные технологии. Назначение и основные возможности MS PowerPoint. Настройка презентации: анимация, наложение звука, вставка видео, гиперссылки.	2*	
	1. .	*	

	В том числе в форме практической подготовки	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Создание презентации средствами MS Power Point. Добавление звука и видео в презентации. Настройка анимации.	2*	
	Практическое занятие 17 Технология создания презентации в MS Power Point	2*	
	В том числе в форме практической подготовки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 5. Технология работы с системами управления базами данных. Справочно- поисковые системы.	Понятие базы данных и информационной системы. Способы доступа к базам данных. Технологии обработки данных БД. Реляционные базы данных Проектирование однотабличной базы данных. Форматы полей. Команды выборки с параметром сортировки, команды удаления и добавления записей. Принципы работы в справочно-поисковых системах. Организация поиска информации в справочно-поисковых системах.	8*	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4***
	1. Принципы работы в справочно-поисковых системах. Организация поиска информации в справочно-поисковых системах	2*	
	В том числе в форме практической подготовки	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	*	
	Практическое занятие 18 Создание и заполнение базы данных. Основные приемы работы с базой данных.	2	
	Практическое занятие 19 Создание и редактирование формы. Сортировка данных.	2*	

	Практическое занятие 20 Запросы базы данных. Создание и формирование отчетов. Поиск информации в СПС.	2	
	В том числе в форме практической подготовки	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2* ⁵	
Всего:		48*	

⁵ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет_____.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, мультимедийный проектор, экран (для теоретических занятий).

Лаборатория «Компьютерного моделирования и информационного обеспечения профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием: автоматизированное рабочее место преподавателя; рабочая доска; персональные компьютеры, программное обеспечение – офисный пакет MS Office, СПС КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 416 с.

Дополнительные источники

1. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева. – 15-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2015. –256 с.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 14 – е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 384 с.

3.2.2. Электронные издания

Интернет-ресурсы

1. Информатика и информационные технологии: конспект лекций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://fictionbook.ru>
2. Современные тенденции развития компьютерных и информационных технологий: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.do.sibsutis.ru>
3. Электронный учебник «Информатика» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://vovtrof.narod.ru>
4. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО;
5. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру);

6. Информационные базы данных «Гарант», «Консультант+».
<http://www.e.lanbook.com/> - электронная библиотека
<http://www.znaniyum.com/> - электронная библиотека
<http://www.studentlibrary.ru/> - электронная библиотека
<http://www.book.ru/> - электронная библиотека
<https://biblio-online.ru/> Перечень электронных библиотечных систем Юрайт ЭБС «Юрайт»

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • основные приемы работы с документом на персональном компьютере с использованием прикладных программ 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • владение технологиями работы на персональном компьютере с учетом прикладных программ 	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование • Самостоятельная работа • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы)
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать, редактировать и оформлять документы на персональном компьютере с использованием прикладных программ. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых умений</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • правильность выполнения работ по созданию, редактированию и оформлению документов на персональном компьютере с использованием прикладных программ 	<ul style="list-style-type: none"> • экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; • текущий контроль в форме защиты практических работ

УТВЕРЖДАЮ

_____/ И.О. Фамилия /
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(наименование дисциплины / модуля)

по направлению подготовки / специальности / профессии

(код и наименование направления подготовки / специальности / профессии)
(год набора _____, форма обучения _____)

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

В рабочую программу УД вносятся следующие изменения:

Номер изме- нения	Раздел рабочей программы (пункт)	Номера листов			Основание для внесения изменений
		заменен- ных	новых	аннули- рованных	

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)