

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информатика

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика является частью основной профессиональной образовательной программы и составлена в соответствии с ФГОС СПО специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;
- *проводить защиту информации;*
- *использовать информационные системы в профессиональной деятельности*

#### знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.
- *защита доступа к компьютеру;*
- *сетевые технологии и информационно-поисковые системы;*
- *текстовый редактор MS Word;*
- *технология обработки числовых данных в электронных таблицах*

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 189 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **126** часов, в том числе:

практические занятия - 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 63 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	189
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	126
в том числе:	
практические занятия	68
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	63
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	уровень освоения
<i>Раздел 1.Современные информационные технологии</i>		57	
<b>Тема 1.1. Информационные системы и технологии</b>	<b>Содержание:</b>	2	
	<b>Теоретические основы современных информационных технологий</b> общего и специализированного назначения Представление об информационном обществе, значение информационных революций, основные черты информационного общества. Понятие информационной системы. Структура информационной системы. Классификация по степени автоматизации. Информационная технология обработки данных. Этапы информационной технологии решения задач с использованием компьютера. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы: понятие, состав, виды. Автоматизация управления. Автоматизация офиса.		2
	<b>Практическая занятия по теме: «Использование информационных систем в профессиональной деятельности»</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 1 Технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места и профилактика оборудования</b>		
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение вычислительной техники.</b>	<b>Содержание:</b>	4	
	<b>Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров.</b> Основные понятия программного обеспечения. Классификация программных продуктов: системное программное обеспечение, пакеты прикладных программ, инструментарий программирования. <b>Операционные системы и оболочки.</b> Концепция WINDOWS . Основные положения и мультизадачный режим. Структура интерфейса пользователя; панель задач, главное системное меню. Панель управления, проводник, понятие приложений.		2
	<b>Практические занятия по теме «Работа с современными операционными</b>	4	

	<b>системами»</b>		
	<i>Практическое занятие № 2.</i> Организация работы в среде Windows. Настройка системы. <i>Практическое занятие № 3.</i> Работа с папками и файлами. Создание и удаление ярлыков. Создание архивов.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
	Подготовить доклад по теме «Операционные системы и оболочки». Работа с файлами и папками: создание разных типов файлов, переименование, копирование, перемещение, удаление		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Защита информации от несанкционированного доступа</b>	<b>Содержание:</b>	4	
	<i>Защита доступа к компьютеру. Классификация средств защиты. Защита программ. Защита информации в Интернете.</i> <i>Антивирусные средства защиты информации. Характеристика компьютерных вирусов. Программы обнаружения и защиты от вирусов.</i>		2
	<b>Практические занятия по теме: «Проводить защиту информации»</b>	4	
	<i>Практическое занятие № 4.</i> Сравнительный анализ антивирусных программ <i>Практическое занятие № 5.</i> Сканирование ПК антивирусной программой		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Подготовить конспект «Обзор антивирусных программ» Изучить ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»		
<b>Тема 1.4.</b> <b>Сетевые технологии и информационно-поисковые системы</b>	<b>Содержание:</b>	8	
	<i>Глобальная компьютерная сеть Internet. Структура, система адресации.</i> <i>Способы организации передачи информации: электронная почта, WWW, телеконференции.</i> <i>Файловые архивы. Поисковые системы.</i> <i>Назначение СПС «Консультант Плюс». Интерфейс.</i> <i>Организация поиска нормативных документов: работа с формами, правовой навигатор, справочная информация, словарь. Работа со списком и текстом найденных документов.</i>		2
	<b>Практические занятия по теме: «Пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»</b>	6	
	<i>Практическое занятие № 6.</i> Поиск информации в сети Internet <i>Практическое занятие № 7.</i> Работа с электронной почтой, WhatsApp		

	<i>Практическое занятие № 8. Создание телеконференции</i>		
	<b>Практические занятия по теме: «Работать с информационно-поисковыми системами»</b>	4	
	<i>Практическое занятие № 9. Поиск информации в СПС «Консультант Плюс».</i> <i>Практическое занятие № 10. Поиск информации и шаблонов документов по заданиям.</i>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	9	
	Подготовить презентацию «История «Всемирной паутины» Подготовить конспект определения заданных терминов, используя словарь «Консультант Плюс»		
<b>Раздел 2. Работа с пакетом MS Office</b>		<b>130</b>	
<b>Тема 2.1. Текстовый редактор MS Word</b>	<b>Содержание:</b>	18	
	<i>Текстовый редактор MS Word. Структура окна, настройка панели быстрого доступа, параметры работы, настройка строки состояния.</i> <i>Создание документов, режим ограниченной функциональности, основные приёмы форматирования текста, форматирование абзаца, отображение непечатных символов, сохранение документов, поиск и замена фрагментов документа. Стили. Списки.</i> <i>Параметры страницы, подложка, применение тем оформления, титульная страница, буквица.</i> <i>Проверка правописания, поиск синонимов, перевод.</i> <i>Колонтитулы и нумерация страниц. Исправления, режим редактирования и рецензирование документа.</i> <i>Управление масштабом отображения, способы просмотра, работа с несколькими документами, просмотр и печать.</i> <i>Профессиональное форматирование</i> <i>Графические объекты и примитивы, объекты SmartArt, вставка рисунков, коллекция Clip Art, объекты WordArt, шаблоны.</i> <i>Создание табличных форм. Вкладка «конструктор», «макет». Стили таблицы. Строки, столбцы, ячейки. Выравнивание и сортировка</i> <i>Просмотр свойств документа, инспектор документов, проверка совместимости, цифровая подпись, пометка завершённого документа.</i>		2
	<b>Практические занятия по теме: «Работа с текстовыми редакторами»</b>	16	

	<p><i>Практическое занятие № 11.</i> Форматирование текстовых документов.  <i>Практическое занятие № 12.</i> Работа с несколькими документами, просмотр и печать  <i>Практическое занятие № 13.</i> Колонки. Разрывы страницы и раздела  <i>Практическое занятие № 14.</i> Библиография и цитаты  <i>Практическое занятие № 15.</i> Сноски, ссылки, предметный указатель, оглавление, закладки, гиперссылки  <i>Практическое занятие № 16.</i> Редактор формул  <i>Практическое занятие № 17.</i> Работа с графическими объектами  <i>Практическое занятие № 18.</i> Работа с таблицами</p>		2
	<b>Самостоятельная работа</b>	16	
	Создать таблицу «Сочетания клавиш» для управления программой. Разработать алгоритм для создания шаблонов писем и рассылок. Создать поздравительную открытку используя графические объекты. Создание конвертов и наклеек Подготовить доклад на тему: «Классификация и возможности текстовых процессоров»		
<b>Тема 2.2. Работа в MS Power Point</b>	<b>Содержание:</b>	4	
	Основные этапы создания презентации, требования к оформлению. <b>Интерфейс программы</b> Создание слайда. <b>Наложение эффектов анимации. Вставка звука и видео.</b> Гиперссылки Настройка и показ презентации.		2
	<b>Практические занятия по теме: «Работа с программами подготовки презентации»</b>	<b>6</b>	
	<i>Практическое занятие № 19.</i> Создание презентации на заданную тему <i>Практическое занятие № 20.</i> Работа с эффектами анимации <i>Практическое занятие № 21.</i> Вставка графических объектов, звука и видео		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
	Создать презентацию «История моей специальности» с использованием анимации и звука Создать интерактивный тест на тему «Реквизиты документов»		
<b>Тема 2.3. Обработка информации в электронных таблицах Excel</b>	<b>Содержание:</b>	12	
	<b>Технология обработки числовых данных в электронных таблицах.</b> Интерфейс программы. Инструменты ввода, редактирования, форматирования и обработки числовых данных в электронной таблице. <b>Редактирование таблицы</b> Перемещение ячеек. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Форматирование с помощью рамок и заливки.		2



	<p><i>Ввод формул. Редактирование в строке формул. Использование ссылок Синтаксис основных функций, применяемых для простейших вычислений. Категории функций: логические, математические, финансовые, статистические, функции для работы с массивами и ссылками, функции проверки свойств и значений, функции для обработки дат и времени, функции для обработки текстовой информации.</i></p> <p><i>Диаграммы: типы, построение, объекты и их свойства, изменение свойств. Анализ данных списка путем сортировки и фильтрации. Виды сортировки (сортировка строк списка, сортировка строк диапазона, сортировка столбцов). Инструменты фильтрации, их особенности. Применение инструментов Автофильтр.</i></p>		
	<b>Практические занятия по теме: «Работа с табличными процессорами»</b>	12	2
	<p><i>Практическое занятие № 22. Ввод и редактирование данных, форматирование содержимого ячеек</i></p> <p><i>Практическое занятие № 23. Оформление страниц и печать данных</i></p> <p><i>Практическое занятие № 24. Вычисления в EXCEL</i></p> <p><i>Практическое занятие № 25. Использование «Мастер функций» и «Мастер диаграмм».</i></p> <p><i>Практическое занятие № 26. Сортировка и фильтрация</i></p> <p><i>Практическое занятие № 27. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов.</i></p>		2
	<b>Самостоятельная работа.</b>	11	2
	Решение задач. Создание электронного дневника с использованием простой базы данных		2
<b>Тема 2.4. Системы управления базами данных</b>	<b>Содержание:</b>	4	
	<p><b>Технология сбора и обработки данных в MS Access.</b> Интерфейс программы. Настройка программы. Концепции баз данных.</p> <p><b>Технология конструирования баз данных.</b> Разработка приложения. Использование макросов. Использование шаблонов</p>		2
	<b>Практические занятия по теме: «Работа с системами управления базами данных»</b>	2	
	<i>Практическое занятие № 28. Создание простой базы данных (БД)</i>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	
	Создание простой базы данных «Биржа труда» или «Модельный бизнес»		
<b>Тема 2.5. Компьютерное</b>	<b>Содержание:</b>	4	
	<b>Правила оформления документов на персональном компьютере. Табуляция.</b>		

делопроизводство	Настройка параметров абзаца, шрифта, интервалов. <b>Русская и латинская клавиатура.</b> Правила набора текста. Основная позиция. Схема клавиатуры. Виды тренажеров по набору текста		
	<b>Практические занятия по теме: «Профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере»</b>	12	
	<i>Практическое занятие № 29. Выполнение машинописных работ на русском языке</i> <i>Практическое занятие № 30. Выполнение машинописных работ на иностранных языках</i> <i>Практическое занятие № 31. Оформление справочно-информационных документов</i> <i>Практическое занятие № 32. Оформление распорядительных документов</i> <i>Практическое занятие № 33. Оформление организационных документов</i> <i>Практическое занятие № 34. Оформление документов по личному составу</i>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	9	
	Подготовить презентацию по теме «Клерное письмо» Создать схему клавиатуры с латинской раскладкой Создать схему клавиатуры с русской раскладкой		
	<b>Дифференцированный зачёт</b>		<b>2</b>
	<b>Всего:</b>	189	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете Информатики.

##### *Оборудование рабочих мест кабинета:*

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект учебно-методической документации на каждого обучающегося;
- электронные учебники, электронные видеоматериалы;
- комплекты плакатов.

##### *Технические средства обучения:*

- монитор
- системный блок
- лицензионное программное обеспечение – MS Office, «Консультант Плюс».
- проектор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### *Основная литература:*

1. Информатика: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 8-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017.
2. Колмыкова Е. А., Кумскова И.А. Информатика: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Академия, 2017.
3. Практикум по информатике: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Михеева. - 10-е изд., - Москва: Академия, 2017.

##### *Дополнительная литература:*

1. Угринович Н.Д., Босова Л.Л., Михайлова Н.И. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016.
2. Хлебников А.А. Информатика: Учебник для среднего профессионального образования - Ростов: ФЕНИКС, 2017.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://infoscool.ucoz.ru/index/ehlektronnye\\_uchebniki/0-18](http://infoscool.ucoz.ru/index/ehlektronnye_uchebniki/0-18) - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
2. <http://www.ege.ru/> - тесты по информатике
3. <http://www.metod-kopilka.ru/page-3.html> - дидактические материалы по информатике

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

Колледж, реализующий подготовку по учебной дисциплине обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися освоенных умений и усвоенных знаний.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения упражнений, тестирования, а также при оценивании результатов выполнения обучающимися индивидуальных заданий, творческих заданий.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в соответствии со сроками, установленными Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля преподавателем создаются комплекты оценочных средств (КОС).

КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит преподаватель в форме дифференцированного зачета.

Таблица 1

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
<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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</li><li>• профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li></ul>	Текущий контроль: Экспертная оценка на практических занятиях и по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: Экспертная оценка на дифференцированном зачёте.
<ul style="list-style-type: none"><li>• технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li><li>• теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</li><li>• русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li><li>• правила оформления документов на персональном компьютере.</li></ul>	Текущий контроль: Экспертная оценка на практических занятиях и по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: Экспертная оценка на дифференцированном зачёте.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 2).

Таблица 2

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине