

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

Утверждаю

Зам. директора

\_\_\_\_\_ Г.Л. Полежаева

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям)

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

учебная дисциплина ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в состав Математического и общего естественно-научного цикла.

### 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Работать со специализированным программным обеспечением	Специализированное программное обеспечение
ПК 1.2.	Работать со специализированным программным обеспечением	Специализированное программное обеспечение для проектирования

## 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>Объем образовательной программы</b>	<b>52</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	36
самостоятельная работа без взаимодействия с преподавателем	8
промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1 Информация и информационные технологии. Состав программного обеспечения ВМ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Информация и информационные технологии. Виды информационных технологий. Инструментарий информационных технологий. Виды прикладного ПО. Классификация ППО.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №1 «Определение программной конфигурация ВМ».</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа без взаимодействия с преподавателем</b>		
	Подготовка интеллект – карты по теме «Методы, технологии, средства хранения, преобразования и обработки информации».	2	
<b>Тема 2 Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №2 «Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности».</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	<b>Практическое занятие №3 «Профессиональная работа с программой MS Word: форматирование текста».</b>	2	

	<b>Практическое занятие №4</b> «Профессиональная работа с программой MS Word: таблицы в текстовом редакторе Word».	2	OK 05 OK 09 ПК 1.1 ПК 1.2	
	<b>Практическое занятие №5</b> «Профессиональная работа с программой MS Word: редактор формул Microsoft Equation».	2		
	<b>Практическое занятие №6</b> «Создание буклета в программе Publisher».	2		
	<b>Практическое занятие № 7</b> «Перевод текстов. Освоение соответствующего программного обеспечения».	2		
	<b>Практическое занятие №8</b> «Профессиональная работа с программой MS Word: Колонки. Буквица. Форматирование регистров».	2		
	<b>Самостоятельная работа без взаимодействия с преподавателем</b>			
	Составление сравнительной характеристики текстовых процессоров MS Word и OpenOffice Writer.	2		
<b>Тема 3 Основы работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	<b>Практическое занятие №9</b> «Профессиональная работа с программой MS Excel: работа с формулами».	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09 ПК 1.1 ПК 1.2	
	<b>Практическое занятие №10</b> «Профессиональная работа с программой MS Excel: построение диаграмм и графиков».	2		
	<b>Практическое занятие №11</b> «Профессиональная работа с программой MS Excel: сортировка данных».	2		
	<b>Практическое занятие №12</b> «Профессиональная работа с программой MS Excel: защита таблиц».	2		
	<b>Самостоятельная работа без взаимодействия с преподавателем</b>			
	Отработка практических навыков в работе с табличным процессором	2		
<b>Тема 4 Системы управления базами данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	1. Базы данных. СУБД. Основные компоненты БД	2		OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	<b>Практическое занятие №13</b> «Профессиональная работа с программой MS Access: Создание таблиц. Создание запросов».	2		

	<b>Практическое занятие №14</b> «Профессиональная работа с программой MS Access: Создание отчетов. Создание форм».	2	ПК 1.1 ПК 1.2
<b>Тема 5 Основы работы с мультимедийной информацией. Системы компьютерной графики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие мультимедиа. Объекты мультимедиа. Мультимедийные презентации. Мультимедийные технологии. Назначение и основные возможности MS PowerPoint. Настройка презентации: анимация, наложение звука, вставка видео, гиперссылки.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>Самостоятельная работа без взаимодействия с преподавателем</b>		
	Составление сравнительной характеристики растровых и векторных редакторов и графики	2	
<b>Тема 6 Справочно-поисковые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>Практическое занятие 15</b> «Профессиональная работа в справочно – правовых системах	2	
<b>Тема 7 Локальные и глобальные сети</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>Практическое занятие 16</b> «Профессиональная работа с браузерами».	2	



<b>Тема 8</b> <b>Антивирусные средства защиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №17 «Виды вирусов и способы защиты от них».</b>	2	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.2
<b>Тема 9 Структура и классификация систем автоматизированного проектирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Системы автоматизированного проектирования. Основные понятия и классификация систем автоматизированного проектирования. Структура систем автоматизированного проектирования. Виды профессиональных автоматизированных систем.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №18 «Профессиональная работа в комплексных автоматизированных системах».</b>	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<i><b>Дифференцированный зачет (4)</b></i>	
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации программы**

Реализация учебной дисциплины требует наличия: учебный кабинет математики; библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Оборудование:

- компьютерные столы;
- стулья;
- доска классная;
- схемы;
- плакаты;
- учебно-методический комплект дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютеры для обучающихся;
- проектор;
- принтер лазерный;
- сканер;
- акустическая система;
- веб-камера;
- флешь-память;
- базовое программное обеспечение для компьютера преподавателя;
- базовое программное обеспечение для компьютера обучающегося;
- редакторы векторной и растровой графики;
- базовое программное обеспечение для компьютера обучающегося;
- настольная издательская система;
- редактор веб-страниц;

- редакторы векторной и растровой графики;
- система управления базами данных.

## **3.2 Информационное обеспечение обучения реализации программы**

### **Основные источники**

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.

### **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. Информационные базы данных «Гарант», «Консультант+».

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно интерпретировать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– грамотно называть основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– грамотно называть алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– грамотно перечислять методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– правильно структурировать план для решения задач;</li> <li>– грамотно определять порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Опрос в форме тестирования. Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения самостоятельной работы устный индивидуальный и фронтальный опрос, устное собеседование по теоретическому материалу.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно перечислять номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– правильно называть приемы структурирования информации;</li> <li>– грамотно определять формат оформления результатов поиска информации;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно интерпретировать содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– четко ориентироваться в современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>– грамотно перечислять возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно трактовать особенности социального и</li> </ul>	

– правила оформления документов и построения устных сообщений;	культурного контекста; – правильно перечислять правила оформления документов и построения устных сообщений;	
– современные средства и устройства информатизации;  – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	– четко называть современные средства и устройства информатизации; – правильно называть порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	
– специализированное программное обеспечение;	– правильно перечислять специализированное программное обеспечение;	
– специализированное программное обеспечение.	– правильно перечислять специализированное программное обеспечение.	
<b>Умения:</b> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия;  – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	– грамотно распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – грамотно анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – правильно определять этапы решения задачи; – четко выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – грамотно составлять план действия; – правильно определять необходимые ресурсы; – грамотно владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – четко реализовывать составленный план; – правильно оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	Экспертное наблюдение и оценивание; устное и письменное выполнение индивидуальных заданий; решение тестовых заданий.
– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации;  – планировать процесс	– правильно определять задачи для поиска информации; – правильно определять необходимые источники информации;  – грамотно планировать	

<p>поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> </ul>	<p>процесс поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– правильно выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– грамотно оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– грамотно оформлять результаты поиска</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– правильно применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– правильно определять и грамотно выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– грамотно использовать современное программное обеспечение;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со специализированным программным обеспечением;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– профессионально работать со специализированным программным обеспечением;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со специализированным программным обеспечением.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– профессионально работать со специализированным программным обеспечением.</li> </ul>	