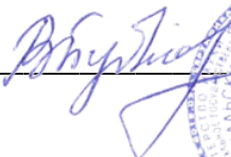
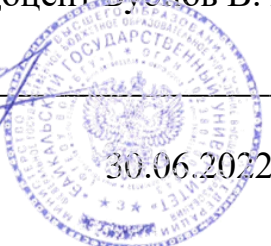


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
30.06.2022 г.

## **Рабочая программа**

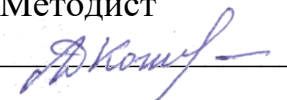
Дисциплина Информатика  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
Базовая подготовка

Иркутск  
2022

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

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Председатель ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Л. Р. Ощепкова

Принято на заседании ЦК технологических дисциплин и природопользования

Разработал преподаватель

К. С. Мищукова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информатика

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. 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» (далее сеть Интернет).

2. Профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

1) Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров.

2) Теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

3) Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера.

4) Правила оформления документов на персональном компьютере.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих 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. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов; самостоятельной работы обучающегося 28 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
практические занятия	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	28
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **ИНФОРМАТИКА**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1</b>	<b>Применение информационных технологий в различных сферах деятельности</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Информационные системы и технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «информационные технологии». Классификация информационных технологий. Структура компьютерных информационных технологий. Программотехнические методы защиты информации. Защита информации от несанкционированного доступа.	2	OK 4, 5, 9
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Создание презентации «Программы-архиваторы»	4	
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>Сетевые информационные технологии</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1 Компьютерные комплексы и сети</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютерные сети (понятие, топологии, технические средства, типы). Интернет; сервисы Интернета. Поиск информации в сети Интернет. Способы хранения и обработки информации, полученной в сети Интернет. Организация обмена данными в сети. Программы для обработки почтовой корреспонденции. Размещение информации в сети Интернет. Способы создания сайтов.	4	OK 4, 5, 9
	<b>Практические занятия:</b> Основы работы в сети Интернет (организация поиска информации); электронные коммуникации в практической деятельности. 2 Сервисы Интернет. Электронная почта.	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Поиск информации в сети Интернет Создание сайта на тему «Бланки документов» (конструктор сайтов)	2	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение практических заданий по учебнику. Сообщения «Особенности склонения количественных числительных», «Особенности склонения собирательных числительных»	6	
	<b>Практические занятия</b> Комплексный пунктуационный анализ текста	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение практических упражнений	4	
<b>РАЗДЕЛ 3</b>	<b>Офисные информационные технологии</b>	<b>92</b>	
<b>Тема 3.1 Текст, его структура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 4, 5, 9

	Понятие «специальные компьютерные технологии». Состав технологий, необходимых для организации ДОУ. Классификация автоматизированных систем, используемых для целей ДОУ. Корпоративные системы электронного управления документами		
<b>Тема 3.2. Функциональные стили речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Офисные информационные технологии. Организация АРМ. Автоматизация работы с документами средствами текстового процессора MSWord. Организация архивной и справочно-информационной работы с документами. Правила набора текста. Слепой метод печати. Списки. Параметры документа. Разделы. Колонки. Работа с изображениями в текстовом редакторе. Схемы в редакторе Word. Таблицы в текстовом редакторе. Использование таблиц для размещения текста. <b>11</b> Основные приемы создания, редактирования, форматирования комплексного документа. Использование сносок, колонтитулов. Оглавления. Стили. Шаблоны документов. Операции с документами. Подготовка комплексного документа в текстовом редакторе	20	ОК 4, 5, 9
	<b>Практические занятия</b> Основные приемы создания, редактирования, форматирования комплексного текстового документа. Форматирование текста по требованиям. Создание и использование шаблонов документов. Создание комплексного документа средствами текстового процессора MSWord.	6	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка реферата на тему «Системы электронного документооборота» Оформление текста по заданным параметрам Клавиатурный тренажер (слепой метод печати) Создание алфавитного каталога домашней библиотеки (отчет в форме текстового файла)	10	
<b>Тема 3.3. Технология обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Электронные таблицы: ввод данных, приемы автозаполнения и форматирования. Способы расчетов в электронных таблицах. Представление данных в виде диаграмм. Средства анализа данных. Расчеты с использованием функций. Использование консолидации и сводных таблиц для анализа данных. Использование промежуточных итогов для анализа данных. Расчеты и анализ данных в ЭТ MS Excel. Совместное использование программ Excel и Word.	10	ОК 4, 5, 9
	<b>Практические занятия</b>	8	

	<p>Основные приемы работы в ЭТ Excel: ввод данных, автозаполнение диапазонов смежных ячеек, форматирование, расчеты. Таблицы-списки. Автофильтр. Сортировка. Связь между листами книги. Операции анализа данных в электронных таблицах.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Решение задач по теме «Расчеты в электронных таблицах»</p>	2	
<b>Тема 3.4 Автоматизация работы с графическими объектами</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Форматы графических файлов. Microsoft Office Picture Manager. Мультимедиа технологии. Презентации. Средства подготовки презентаций. MS PowerPoint. Основные этапы создания презентации.</p>	2	
	<p><b>Практические работы</b> Основные этапы создания презентации. Обработка изображений.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Практические задания по теме «Обработка изображений»</p>	2	
<b>Тема 3.5 Технология хранения информации</b>	<p>Технология хранения информации с использованием баз данных (ключевые понятия, типы БД и СУБД, принципы построения и работы реляционных БД). Создание таблиц и форм. Ключевые поля. Типы ключей. Связи между таблицами. Типы запросов. Технология формирования запросов. Отчеты в базе данных.</p>	6	
	<p><b>Практические работы:</b> Основные приемы работы в СУБД Access: создание базы данных (конструирование и заполнение). Основные приемы работы в СУБД Access: создание форм и запросов на выборку данных. Подготовка отчетов в программе. Access</p>	6	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание БД</p>	4	
<b>Тема 3.6. Технология обработки и хранения информации</b>	<p>Импорт и экспорт данных в офисных приложениях. Тестирование по теме «Офисные технологии». Технология обработки текстовой и числовой информации.</p>	2	
	<p><b>Практические работы:</b> Связь между офисными приложениями. Технология обработки текстовой и числовой информации.</p>	4	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата на тему «Программа 1С:Документооборот: назначение, приемы работы»	<i>4</i>	
	<b>Всего:</b>	<b><i>108</i></b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест: рабочие столы и стулья для обучающихся; рабочие станции для студентов; рабочий стол и стул для преподавателя; доска классная магнитно-маркерная.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор; ноутбук; экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

##### **Основные источники: (не ранее 2017 года)**

1. Гальченко Г.А. Информатика для колледжей: учебное пособие. Общеобразовательная подготовка/ Гальченко Г.А., Дроздова О.Н. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 382 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59322.html>.

2. Давыдов И.С. Информатика: учебное пособие/ Давыдов И.С. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Проспект Науки, 2017. – 480 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80092.html>.

##### **Дополнительные источники (не ранее 2017 года)**

1. Маховиков А.Б. Информатика. Табличные процессоры и системы управления базами данных для решения инженерных задач: учебное пособие/ Маховиков А.Б., Пивоварова И.И. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 102 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64811.html>.

2. Прохорова О.В. Информатика: учебник/ Прохорова О.В. – Электрон. текстовые данные. – Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. – 106 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20465.html>.

### **3.3.Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах**

Общее количество аудиторных часов – **80 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах –**6 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации	2	Коллоквиум
Системы управления базами данных	2	Коллоквиум
Расчеты с использованием функций	2	Решение проблемных задач

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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	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» (далее сеть Интернет)	Выполнение практических работ	Защита практических работ
У 2	Профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере	Выполнение комплексной работы	Проверочная работа
3 1	Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров	Доклад	Публичная защита
3 2	Теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения	Создание презентации	Выполнение требований к презентации
3 3	Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера	Набор текста на время	Критерий скорости печати
3 4	Правила оформления документов на персональном компьютере	Реферат	Требования к реферату
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Выполнение практической работы и оформление отчета	Критерий поиска и требования к оформлению отчета
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выполнение практического комплекса по расчетным задачам и базам данных	Защита практических работ
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Дискуссия	Устный опрос