

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж


УТВЕРЖДАЮ
Директор МпК
С.А. Махновский
«01» марта 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«математический и общий естественнонаучный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. №486

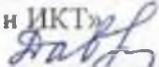
Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

Преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»  Ирина Витальевна Давыдова

ОДОБРЕНО

Предметной/предметно-цикловой комиссией
«Информатики и ИКТ»

Председатель  И.В. Давыдова
Протокол № 6 от 29.02.2018

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018.

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от 27.02.2018

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 2	21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	23

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение дисциплины ПД.02 Информатика общеобразовательного цикла.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является предшествующей для изучения общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ОП.02 Экономика организации

ОП.03 Статистика

ОП.04 Основы менеджмента и маркетинга

ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.07 Бухгалтерский учет и налогообложение

ОП.08 Финансы, денежное обращение и кредит

ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом

ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- У1. использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- У4. создавать презентации;
- У5. применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. применять методы и средства защиты информации;

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

- З1. основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- З2. назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- З3. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;

34. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
35. технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
36. принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
37. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
38. основные понятия автоматизированной обработки информации;
39. назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
310. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>162</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>108</i>
в том числе:	
- лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
- практические занятия	<i>92</i>
- курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>Не предусмотрено</i>
- внеаудиторная самостоятельная работа	<i>54</i>
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся
1	2
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общепрофессиональных компетенций.</p> <p>Предмет информационные технологии в профессиональной деятельности, его задачи и области применения. Информация, свойства информации. Основные процессы автоматизированной обработки информации: понятие информации, носители информации, виды информации, измерение информации, информационные процессы.</p>
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ	
Тема 1.1. Информационные процессы и технологии	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Процессы в информационной системе. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Структура информационной системы. Информационные технологии: понятие, виды. Освоение информационных технологий. Автоматизированная информационная система в управлении объектом. Обеспечивающие компоненты автоматизированных информационных систем. Интегрированные и корпоративные информационные системы.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка краткого конспекта по теме «Обеспечивающие компоненты автоматизированных информационных систем»</p>
Тема 1.2. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Системный блок персонального компьютера (ПК). Периферийные устройства персонального компьютера. Долговременные носители информации, их характеристики. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техника безопасности при работе с персональным компьютером. Способы защиты пользователя от воздействия вредных факторов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение тренировочного тестирования на портале i-exam.ru</p>
Тема 1.3. Компьютерные сети	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Компьютерные сети: назначение, состав. Классификация компьютерных сетей. Основные компоненты локальных вычислительных сетей. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Глобальная сеть Интернет. Структура и адресация. Способы подключения. Сервисы Интернета. Организация поиска информации.</p> <p>Практические занятия</p> <p>№1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение практико-ориентированного задания «Составление коллекции ссылок «Интернет-ресурсы для кадастрового инженера»</p> <p>Выполнение тренировочного тестирования на портале i-exam.ru</p>
РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
Тема 2.1. Системные и	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Классификация программных средств. Системные и прикладные программные средства</p>

прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Правовые основы использования программного обеспечения. Информационная безопасность. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Методы и средства защиты информации. Антивирусные средства защиты информации. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Методы и средства защиты информации.
	Практические занятия
	№2. Обеспечение безопасности информационных систем
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка доклада на одну из предложенных тем: 1. Классификация угроз информационной безопасности 2. Программно-техническое обеспечение информационной безопасности 3. Корпоративные проекты информационной безопасности 4. Методы защиты
Тема 2.2. Правовые информационные системы	Содержание учебного материала
	Компьютерные справочно-правовые системы. Требования к справочно-правовым системам. Технология поиска информации в справочно-правовых системах. Работа с текстом правовых документов. Сохранение результатов работы.
	Практические занятия
	№3. Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс №4. Работа с документами в справочно-правовой системе Консультант Плюс
Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практико-ориентированного задания «Поиск документов по специальности в онлайн версии справочно-правовых систем ГАРАНТ, КОДЕКС, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	
Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач.	Содержание учебного материала
	Интерфейс программы. Создание, редактирование и сохранение документа. Форматирование документов. Работа с таблицами. Работа с графическими объектами. Создание многостраничных документов: оформление страниц, формирование оглавления. Работа с документами: сохранение, предварительный просмотр и печать.
	Практические занятия
	№5. Ввод, редактирование и форматирование текстового документа. №6. Работа с таблицами в текстовом документе. №7. Графические объекты в текстовом документе. №8. Форматирование страниц текстового документа №9. Работа со стилями. Создание оглавления. №10. Создание и оформление многостраничного текстового документа
Самостоятельная работа обучающихся Заполнение схемы по работе с прикладным программным обеспечением «Работа с объектами MS Word» Выполнение тренировочного тестирования на портале i-exam.ru	
Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	Содержание учебного материала
	Интерфейс. Виды данных. Заполнение, форматирование, редактирование электронных таблиц Работа с данными электронных таблиц: сортировка, фильтрация, консолидация, другие операции. Вычисления: математические, финансовые, статистические функции. Абсолютные и относительные ссылки. Графическое отображение информации. Диаграммы. Гистограмма. Расчет и анализ экономических показателей деятельности предприятия в системе электронных таблиц. Работа с данными списка в среде электронных таблиц.
	Практические занятия

	<p>№11. Организация расчетов в среде электронных таблиц.</p> <p>№12. Работа с данными: сортировка, фильтрация, консолидация</p> <p>№13. Сводные таблицы и промежуточные итоги</p> <p>№14. Деловая графика.</p> <p>№15. Решение задач оптимизации в среде электронных таблиц.</p> <p>№16. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение практико-ориентированного задания «Деловая графика»</p> <p>Заполнение схемы по работе с прикладным программным обеспечением «Работа объектами MS Excel»</p> <p>Выполнение тренировочного тестирования на портале i-exam.ru</p>
<p>Тема 2.5.</p> <p>Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Программа презентационной графики Microsoft PowerPoint. Работа со слайдами: создание, изменение разметки, оформление. Использование деловой графики и мультимедиа информации на слайде. Настройка презентации. Мультимедийные интерактивные презентации со встроенной анимацией и мультимедийными эффектами. Переходы между слайдами с помощью управляющих кнопок и гиперссылок. Системы автоматизированного проектирования: интерфейс, построение графических примитивов, работа с видами, менеджер библиотек. Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения. Поиск контекстной помощи</p> <p>Практические занятия</p> <p>№17. Создание и эффектное оформление компьютерной презентации.</p> <p>№18. САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения</p> <p>№19. САПР: работа с видами.</p> <p>№20. САПР: менеджер библиотек. Подготовка документов к печати</p> <p>№21. САПР: построение 3-D модели</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Заполнение отчета по практической работе</p> <p>Выполнение практико-ориентированного задания «Использование элементов инфографики в презентациях»</p> <p>Выполнение тренировочного тестирования на портале i-exam.ru</p>
<p>Тема 2.6.</p> <p>Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Базы данных: основные понятия и организация. Модели организации баз данных. решения профессиональных задач. Понятие реляционной базы данных. Поле и запись. Понятие ключевого поля. Интерфейс Microsoft Office Access. Формализация информации (типы данных). Объекты базы данных: таблицы, формы, запросы и параметры запросов, отчеты. Проектирование базы данных. Организация связей. Работа с объектами многотабличной базы данных.</p> <p>Практические занятия</p> <p>№22. Проектирование и создание многотабличной базы данных</p> <p>№23. Работа с объектами многотабличной базы данных</p> <p>№24. Проектирование многотабличной базы данных по специальности</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Заполнение схемы по работе с прикладным программным обеспечением «Работа объектами MS Access»</p> <p>Выполнение тренировочного тестирования на портале i-exam.ru</p>
<p>Тема 2.7.</p> <p>Специализированные информационные</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Автоматизированные системы делопроизводства и электронного документооборота. Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения. Поиск контекстной помощи, работа с документацией.</p>

системы	Классификация, внедрение, проблемы автоматизации. Межплатформенный формат электронных документов.
	Использование конвертеров для преобразования документов.
	Практические занятия
	№25. Использование конвертеров при работе с документами №26. Ведение автоматизированного документооборота
	Самостоятельная работа обучающихся
Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка презентации на одну из предложенных тем:	
1) Автоматизация документооборота предприятия: проблемы, перспективы. 2) Система автоматизации документооборота «Кодекс: документооборот» 3) Система автоматизации документооборота «Гран-Док» 4) Система автоматизации документооборота «БОСС-Референт» 5) Система автоматизации документооборота «ЕВФРАТ» 6) Система автоматизации документооборота «1С:Архив» 7) Система автоматизации документооборота DocVision 8) Система автоматизации документооборота Directum 9) Система автоматизации документооборота Globus Proffesional 10) Система автоматизации документооборота ДЕЛО 11) Система автоматизации документооборота МОТИВ 12) Система автоматизации документооборота Optima WorkFlow 13) Обзор зарубежных СЭД-продуктов.	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета *Информационных технологий в профессиональной деятельности* с оснащением и программным обеспечением:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации;
- Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- MS Windows 7 (подписка Imagine Premium);
- MS Office 2007;
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный;
- 7 Zip.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Безручко, В.Т. Информатика (курс лекций) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Т. Безручко. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944064> . - Загл. с экрана.
2. Матюшок. В. М. Информатика для экономистов [Электронный ресурс]: Учебник / В. М. Матюшок - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 460 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=541005> . - Загл. с экрана.
3. Сергеева, И.И. Информатика [Электронный ресурс]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - М.:ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016. - 384 с.: - (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=517652> / - Загл. с экрана.

Дополнительные источники:

1. Гобарева, Я.Л. Бизнес-аналитика средствами Excel : [Электронный ресурс] Учебное пособие / Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:Вуз.уч., НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с.: 60x90 1/16.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=636239> Загл. с экрана.
2. Давыдова, И. В. Эффективная работа в Microsoft Word [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / И. В. Давыдова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S133.pdf&show=dcatalogues/5/8849/S133.pdf&view=true> . – Макрообъект.
3. Кравченко Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop [Электронный ресурс]: Уч.-метод. пос./, 2-е изд., испр. и доп - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.: 70x100 1/16. - (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478844> Загл. с экрана.

Интернет-ресурсы

1. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [Электронный портал] - <https://i-exam.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный портал]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – **Загл. с экрана.**
3. Видеоуроки по информатике <https://videouroki.net/blog/informatika/> Загл. с экрана.
4. Библиотека обучающей и информационной литературы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.uhlib.ru/kompyutery_i_internet/informatika_konspekt_lekcii/ Загл. с экрана.

Периодические издания:

1. Информатика и образование – ISSN 0234-0453. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/18946/2019>. – Загл. с экрана

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
31. основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы ● Оценка результатов выполнения практических работ
32. назначение, состав, основные характеристики компьютера;	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование
33. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование
34. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы ● Тестирование
35. технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы ● Тестирование
36. принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование
37. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование
38. основные понятия автоматизированной обработки информации;	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование ● Оценка результатов выполнения практических работ
39. назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
³¹⁰ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тестирование ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Умения:	
У1. использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы ● Тестирование

У2. обрабатывать текстовую и табличную информацию	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы ● Тестирование
У3. использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы ● Тестирование
У4. создавать презентации	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Тестирование
У5. применять антивирусные средства защиты информации	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ;
У6. читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Тестирование
У7. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Тестирование
У8. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У9. применять методы и средства защиты информации	<ul style="list-style-type: none"> ● Оценка результатов выполнения практических работ; ● Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы ● Тестирование
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ		
Тема 1.2. Аппаратное обеспечение персонального компьютера	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах)	1 этап: Каждая группа получает задание вспомнить характеристики устройств персонального компьютера (системный блок, устройства ввода, устройства вывода информации, накопители информации) 2 этап: обсуждение и обобщение знаний по теме «Состав компьютерной системы»
Раздел 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		
Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах)	1 этап: каждая группа получает задание изучить конкретную услугу Интернета 2 этап: обсуждение результатов, запись результатов каждой группы в тетрадь
Тема 2.2. Правовые информационные системы	Анализ практических ситуаций	Коллективное обсуждение выбора способа поиска документа в справочно-правовой системе
Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач.	Анализ практических ситуаций	Коллективное обсуждение выбора оптимального способа форматирования объектов текстового документа
	Корзина знаний	Используется для обобщения знаний по работе с объектами MS Word 1 этап. Студенты разделяются на группы, выбирают объект MS Word (документ, страница, символ, абзац, таблица, графический объект). 2 этап: каждая группа из набора изученных операций отбирает операции для форматирования и

		редактирования заданного объекта 3 этап: обсуждение результатов работы каждой группы, фиксация результатов
Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	Анализ практических ситуаций	Коллективное обсуждение выбора формул, необходимых для выполнения расчетов
	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах)	Коллективное обсуждение выбора соответствующего типа диаграмм для отображения числовых данных
	Корзина знаний	Используется для обобщения знаний по работе с объектами MS Excel 1 этап. Студенты разделяются на группы, выбирают объект MS Excel (документ, лист, ячейка, формула и функция, диаграмма, список). 2 этап: каждая группа из набора изученных операций отбирает операции для форматирования и редактирования заданного объекта 3 этап: обсуждение результатов работы каждой группы, фиксация результатов
Тема 2.5. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности	Анализ практических ситуаций	Коллективное обсуждение выбора инструментов для создания заданного плоского контура
Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах)	Коллективное обсуждение структуры базы данных, отвечающей требованиям
	Анализ практических ситуаций	Коллективное обсуждение выбора типа запроса для поиска информации в базе данных
	Корзина знаний	Используется для обобщения знаний по работе с объектами MS Access 1 этап. Студенты разделяются на группы, выбирают объект MS Access (таблица, форма, запрос, отчет). 2 этап: каждая группа из набора изученных операций отбирает операции для форматирования и редактирования заданного объекта 3 этап: обсуждение результатов работы каждой группы, фиксация результатов
Раздел 2	Обучение с использованием компьютерных	Подготовка к контрольной работе с использованием интернет-тренажера

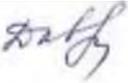
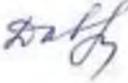
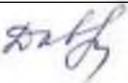
	обучающих программ	
--	-----------------------	--

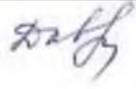
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ		1	
Тема 1.3. Компьютерные сети	№1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	1	У1
РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		91	
Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	№2. Обеспечение безопасности информационных систем	1	У5, У9
Тема 2.2. Правовые информационные системы	№3. Поиск документов в справочно-правовой системе	2	У1, У6, У7
	№4. Работа с документами в справочно-правовой системе	4	У1, У6, У7
Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач.	№5. Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	4	У2
	№6. Работа с таблицами в текстовом документе.	4	У2,
	№7. Графические объекты в текстовом документе.	6	У2
	№8. Форматирование страниц текстового документа	2	У2
	№9. Работа со стилями. Создание оглавления.	2	У2
	№10. Создание и оформление многостраничного текстового документа	6	У2
Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	№11. Организация расчетов в среде электронных таблиц	4	У2
	№12. Работа с данными: сортировка, фильтрация, консолидация	2	У2
	№13. Сводные таблицы и промежуточные итоги	4	У2
	№14. Деловая графика.	6	У2, У3
	№15. Решение задач оптимизации в среде электронных таблиц	6	У2
	№16. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	4	У2, У3
Тема 2.5. Компьютерная	№17. Создание и эффективное оформление компьютерной презентации	8	У3, У4

графика и дизайн в профессиональной деятельности	№18. САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения.	6	У6, У7
	№19. САПР: работа с видами.	2	У6, У7
	№20. САПР: менеджер библиотек. Подготовка документов к печати	2	У6, У7
	№21. САПР: построение 3-D модели	4	У6, У7
Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.	№22. Проектирование и создание многотабличной базы данных	2	У1, У7
	№23. Работа с объектами многотабличной базы данных	4	У1, У7
	№24. Проектирование многотабличной базы данных по профилю специальности	2	У1, У7
Тема 2.7. Специализированные информационные системы	№25. Использование конвертеров при работе с документами	2	У2
	№26. Ведение автоматизированного документооборота	2	У1, У6, У7, У8
	ИТОГО	92	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК	Подпись председателя ПК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г., Протокол №1	
2	3.2 Информационное обеспечение обучения	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безручко, В. Т. Информатика (курс лекций) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Т. Безручко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=304264 2. Матюшок, В. М. Информатика для экономистов [Электронный ресурс]: Учебник / В. М. Матюшок - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 460 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=257707 3. Сергеева, И. И. Информатика [Электронный ресурс] : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / И. И. Сергеева, А. А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. - 384 с.: - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=309189 <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel [Электронный ресурс] : учебное пособие / Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В., - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Вуз.уч., НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=301962 2. Давыдова, И. В. Эффективная работа в Microsoft Word [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / И. В. Давыдова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S133.pdf&show=dcatalogues/5/8849/S133.pdf&view=true - Макрообъект. 3. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop [Электронный ресурс]: Уч.-метод.пос. - 2-е изд., испр. и доп - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=208283 	11.09.2019 г. Протокол №1	
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции:</p> <p>Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	<p align="center">Ы</p>	<p>занятий, для самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры</p> <p>MS Windows (подписка ImaginePremium) договор Д-1227 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021</p> <p>CalculateLinuxDesktop свободно распространяемое ПО (https://www.calculate-linux.org/ru/), срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p> <p>MS Access 2007(подписка ImaginePremium) договор Д-1227 от 8.10.2018, срок действия: 11.10.2021</p>		
4	<p align="center">3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</p>	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами “Юрайт” (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), “BOOK.RU” (Контракт № К-56-20 от 25.08.2020 г. ООО «КноРус медиа», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), «Академия» (Лицензионный договор № К-27-20 / ЭБ-20 от 20.02.2020 г. Официальный дилер Издательства «Академия» ИП Бурцева Антонина Петровна, 20.02.2020 по 31.03.2023 г.), ЭБС ЛАНЬ (Контракт № К-58-20 от 13.08.2020 г. ООО «Издательство ЛАНЬ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции:</p> <p align="center">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безручко, В. Т. Информатика (курс лекций) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Т. Безручко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=304264 2. Матюшок, В. М. Информатика для экономистов [Электронный ресурс]: Учебник / В. М. Матюшок - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 460 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=257707 3. Сергеева, И. И. Информатика [Электронный ресурс] : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / И. И. Сергеева, А. А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. - 384 с.: - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=309189 <p align="center">Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel [Электронный ресурс] : учебное пособие / Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В., - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Вуз.уч., НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=301962 2. Давыдова, И. В. Эффективная работа в Microsoft Word [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / И. В. Давыдова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S133.pdf&show=dcatalogues/5/8849/S133.pdf&view=true . – Макрообъект. 3. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop [Электронный ресурс]: Уч.- 	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		метод. пос. - 2-е изд., испр. и доп - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=208283		