

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавапович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.12.2023 23:29:07

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52abc04971a86865a5825f91a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.01 «Основы информационных технологий»*

**Профессия**

*09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

**Квалификация**

*Оператор информационных систем и ресурсов*

Грозный – 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.01 Основы информационных технологий»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Основы информационных технологий является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК 02	Применять современные текстовые редакторы и процессоры; Сохранять документы в различных форматах; Применять средства совместного редактирования; Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; Создавать структурированные документы и документы слияния; Создавать документы на основе шаблонов; Изменять структуру и форму текстовых документов; Преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; Применять средства форматирования; Применять средства ввода графической и текстовой информации; Работать с программами архивирования;	Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; Возможности настольных издательских систем; Средства совместного редактирования; Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; Понятия публичных и частных документов; Способы работы с документами в облачных хранилищах; Основные стандарты оформления текстовых документов; Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; Структурные элементы текстовых документов; Основные правила и требования к структуре документов; Правила форматирования документов; Понятие версий и совместимости форматов; Структурные элементы текстовых документов; Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия,

	<p>Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;          Формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;          Определять задачи для поиска информации;          Определять необходимые источники информации;          Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;          Выделять наиболее значимое в перечень информации;          Оценивать практическую значимость результатов поиска;          Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;          Использовать современное программное обеспечение;          Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>интерфейсы подключения и правила эксплуатации;          Средства сканирования и распознавания текста;          Способы работы с документами в облачных хранилищах;          Виды и методы осуществления процесса резервирования данных;          Виды и форматы средств архивирования;          Принципы организации информационных и архитектуру баз данных;          Основные положения теории баз знаний;          Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;          Приемы структурирования информации;          Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;          Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах	
	ОФО	ОФЗФО
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	38	156
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	17	32
в т. ч.:		
теоретическое обучение	17	32
лабораторные работы	-	-
практические занятия	17	32
курсовая работа (проект)	-	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4	86
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки</b>		<b>8/4</b>	
<b>Тема 1.1. Виды и свойства информации</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	ПК 1.1, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	ПК 1.1, ОК 02
	<b>Самостоятельная работа</b> -	-	
<b>Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1.Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	2	ПК 1.3, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Сжатие и передача файлов различных форматов	2	ПК 1.3, ОК 02
	<b>Самостоятельная работа</b> -	-	
<b>Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов</b>		<b>12/6</b>	
<b>Тема 2.1. Основные</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	

<b>технологии разработки текстовых документов</b>	1. Основные правила и методы разработки служебных документов. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.	2	ПК 1.3, ОК 02
	<b>Практические занятия</b> -	<b>2</b>	
	1. Разработка и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов	2	ПК 1.3, ОК 02
	<b>Самостоятельная работа</b> -		
<b>Тема 2.2. Применение электронных таблиц</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Построение диаграмм и графиков.	2	
	<b>Практические занятия</b> -	<b>4</b>	
	1. Разработка и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах. Вычисления в электронных таблицах.	2	ПК 1.1, ОК 02
	<b>Самостоятельная работа</b> -	-	
<b>Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов</b>		<b>9/6</b>	
<b>Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>3</b>	
	1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов. Образовательные ресурсы	1	ПК 1.1, ОК 02
	<b>Практические занятия</b> -	<b>2</b>	
	1. Подготовка презентации по образовательным ресурсам.	2	ПК 1.1, ОК 02
	<b>Самостоятельная работа</b> -	-	

<b>Тема 3.2. Применение веб-технологий</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 02
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Поиск и систематизация заданной информации	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 02
	2. Подготовка материалов для размещения в сети.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 02
	<b>Самостоятельная работа</b> -	-	
<b>Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных</b>		<b>7/1</b>	
<b>Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>3</b>	
	1. Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2	ПК 1.1, ОК 02
	<b>Практические занятия</b> -	<b>1</b>	
	1. Обновление информации в базе данных.	1	ПК 1.5, ОК 02
	<b>Самостоятельная работа</b> -		
<b>Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2	ПК 1.6, ОК 02
	<b>Практические занятия</b> -	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	1. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	4	ПК 1.6, ОК 02
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	



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

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

Лаборатория «Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

2. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72801>

3. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

4. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Дмитриев, Ю. А. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагога дошкольного образования / Ю. А. Дмитриев, Т. В. Калинина, Т. В. Кротова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 188 с. — ISBN 978-5-4263-0475-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97724>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;</li> <li>- создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</li> </ul>	<p><b>Критерии оценивания рубежной аттестации:</b></p> <p><b>Аттестован</b> - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.</p> <p><b>Не аттестован</b> - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.</p> <p><b>Критерии оценивания зачета:</b></p> <p><b>Зачтено</b> - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 11 вопросов.</p> <p><b>Не зачтено</b> - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса.</p>	<p>Рубежная аттестация</p> <p>Зачет</p>

0.11 23

**Разработчик:**

Преподаватель ФСПО


  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/И.А. Алисултанова/

**Согласовано:**

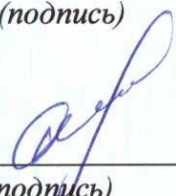
Председатель ПЦК

«Информационные технологии»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)


/ И.М. Дубаев/

Зам. декана по МР ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/М.А. Магомаева/