

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавкатович

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.11.2023 00:13:16

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22876b31d552dbc07971a86865a5825f9fa4704cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

« 30 » 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность

21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

Квалификация

Техник-технолог

Грозный – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы. Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в общеобразовательный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.3, 5.1 - 5.4	- Выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ. - Использовать информационно-телекоммуникационную сеть обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; применять графические редакторы для создания и редактирования изображений. - Применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.	- Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации. основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки ОФО 138 часов(а),

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 92 часов(а);
- самостоятельной работы обучающегося 46 часов(а).

Форма промежуточной аттестации: 4семестр – экзамен

2. Структура и содержание общеобразовательной учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	ОФО
Объем образовательной программы	138
в том числе:	
Лекционные занятия	46
Практические занятия	46
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	46
в том числе:	-
Контрольная работа	-
Доклад	-
Промежуточная аттестация	зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Семестр IV		
Тема 1. Информационные технологии	Содержание учебного материала:	8
	Теоретические занятия	
	Информация.	
	Понятие информации, виды и свойства информации.	
	Понятие информационных технологий	
	Классификация ИТ. Компоненты информационных технологий	
	В том числе практических занятий	8
	Практическая работа 1. Тема: Оформление реквизитов документа по ГОСТу Р 6.30 – 2003	
	Создание и форматирование документа. ввод и форматирование текста; - расстановки основных реквизитов документов; - набор текста расположить на формате А4 следующие реквизиты: «Гриф утверждения», «Заголовок», «Дата».	
	Самостоятельная работа обучающегося.	4
Темы докладов:		
1. Исторические этапы становления делопроизводства.		
2. Роль документационного обеспечения управления в коммерческой деятельности.		
3. Основные свойства документов и их функции в системе управления		
Тема 2. Инструментарий информационных технологий	Содержание учебного материала:	8
	Теоретические занятия	
	Программные продукты и их характеристики.	
	Кем заполняются реквизиты и бланки документов.	

	Анализ и обработка данных	
	В том числе практических занятий Практическая работа 2.Тема: Оформление основных видов организационных документов	8
	Самостоятельная работа обучающегося. Темы докладов:	4
	1. Роль документационного обеспечения управления в коммерческой деятельности.	
	2. Исторические этапы становления делопроизводства.	
	3. Основные свойства документов и их функции в системе управления.	
Тема 3. Инструментарий информационных технологии	Содержание учебного материала:	8
	Как оформляется организационный документ	
	Ознакомиться с основными видами организационных документов	
	Обучение навыкам заполнения документов	
	В том числе практических занятий	8
	Практическая работа 3.Тема: Оформление основных видов распорядительных документов - Оформление распорядительных документов; -Оформление приказов на общих бланках..	
	Самостоятельная работа обучающегося. Темы докладов:	4
	3. Значение и использование электронных документов. 4. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. 5. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве.	
Тема 4. Информационные системы.	Содержание учебного материала:	8
	Теоретические занятия	
	Основные понятия информационных систем.	
	Автоматизированные информационные системы	
	В том числе практических занятий	8
Практическая работа 4.Тема: Оформление основных видов информационно - справочных документов -вставка правильного составления информационно-справочных документов в текст - основные виды информационно – справочных документов, составить акт.		

	Самостоятельная работа обучающегося. Темы докладов:	4
	1. Назначение ГОСТ Р 6.30-97.	
	2. Понятие о бланках документов.	
	3. Общие сведения о документации по личному составу.	
Тема 5. Основные положения теории информационной безопасности.	Содержание учебного материала:	6
	Теоретические занятия	
	Информационно-справочные документы	
	Виды информационно-справочных документов	
	Правильность составления информационно-справочных документов	
	В том числе практических занятий	6
	Самостоятельная работа обучающегося. Темы докладов:	6
	1. Порядок оформления трудового договора.	
	2. Информационная деятельность человека.	
	3. Служба ДОУ и её должностной состав.	
	Практическая работа 5.Тема: Оформление основных видов документов по профессиональной деятельности – составление документов по личному составу редактирование таблицы – единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.	
Самостоятельная работа обучающегося. Темы докладов:	6	
1. Порядок оформления трудового договора.		
2. Информационная деятельность человека.		
3. Служба ДОУ и её должностной состав.		
Тема 6. Экспертные системы	Содержание учебного материала:	8
	Теоретические занятия	
	Совокупность взаимосвязанных документов	
	Этапы трудовой деятельности работника, способы расчетов	
	В том числе практических занятий	6

	<p>Практическая работа 6. Тема: Оформление документации по обращениям граждан</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять коллективные документы - оформление претензионно-исковой документации 	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося.</p> <p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ 2. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. 3. Номенклатура дел организации. 	6
<p>Тема 7. Общие понятия систем автоматического проектирования (САПР)</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	6
	<p>Теоретические занятия</p>	
	<p>Классификации по профилю специальности</p>	
	<p>Цель создания, состав перечень документов, обосновывающих отказ в удовлетворении претензии.</p>	
	<p>В том числе практических занятий</p>	
	<p>Практическая работа 7. Тема: Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление документации системе ДОУ - Создание спецификации системе ДОУ 	6
	<p>Самостоятельная работа обучающегося.</p> <p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация документооборота. 2. Организация кадрового делопроизводства. 3. Организационно-распорядительные документы. 	6
<p>Тема 8. Автоматизированная обработка информации</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	4
	<p>Теоретические занятия</p>	
	<p>Информатизация профессиональной деятельности.</p>	
	<p>Технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов</p>	
	<p>В том числе практических занятий</p>	
	<p>Практическая работа 8. Организация электронного документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электронный журнал регистрации входящих документов. - Регистрация электронных документов. 	6

	Самостоятельная работа обучающегося.	6
	Темы докладов:	
	1. Технология обработки текстовой информации.	
	2. Технология обработки графической информации.	
	3. Технология обработки числовой информации.	
Тема 9. Табличный процессор MicrosoftExcel.	Содержание учебного материала:	6
	Теоретические занятия	
	Обзор, назначение и основные функции	
	Основы работы в Excel	6
	В том числе практических работа 9.	
	- Практическая работа 9. Тема: Передача информации по компьютерным сетям в СЭД - Обработать документы и передавать информацию в системе электронного документооборота	
	Самостоятельная работа обучающегося.	6
	Темы докладов:	
	1. Формуляр-образец документа.	
	2. Компьютерные телекоммуникации.	
	3. Локальные компьютерные сети.	
Тема 10. Решение профессиональных задач	Содержание учебного материала:	6
	Теоретические занятия	
	Загрузить программу LanDocs заполнить журнал входящей и исходящей документации.	
	Исходные данные для заполнения граф.	
	В том числе практических занятий.	8
	- Практическая работа 10. Автоматизированная система ДОУ - Совместное использование нескольких рабочих листов	
	Самостоятельная работа обучающегося.	6
	Темы докладов:	
	1. Глобальные компьютерные сети.	
	2. Нормативно-правовая база ДОУ.	

	3. Файловые менеджеры.	
всего		138

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

ОП.Об.Информационные технологии в профессиональной деятельности

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» имеется в наличии учебный кабинет «Информационные технологии».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Аудиторная доска для письма.
4. Стенды, плакаты, учебные пособия.
5. Компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения:

1. Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся.
2. Автоматизированное рабочее место преподавателя.
3. Проектор и экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Интеллектуальные информационные системы и технологии : учебное пособие / Ю. Ю. Громов, О. Г. Иванова, В. В. Алексеев [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 244 с. — ISBN 978-5-8265-1178-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/63850>

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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>


4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> базовые, системные, программные продукты и пакеты прикладных программ</p>	<p>Критерии оценки ответов на коллоквиумах: На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации. Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.</p>	<p>-коллоквиум -реферат -зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> оформлять конструкторскую и технологическую документацию с использованием специальных компьютерных программ</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.</p> <p>Критерии оценки рефератов: - «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. - «4» балла – основные требования к реферату и</p>	

	<p>его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. - «2» балла – тема реферата не раскрыта , обнаруживается существенное непонимание проблемы. <p>Критерии оценки зачета: Оценка «зачтено» предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хорошее знание основных терминов и понятий курса; - хорошее знание и владение методами и средствами решения задач; - последовательное изложение материала курса; - умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов; - достаточно полные ответы на вопросы при сдаче зачета; - умение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответе на зачете. <p>Оценка «не зачтено» предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; - неумение решать задачи; - отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса; - неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов; - неумение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответах на зачете 	
--	---	--

Разработчик:

Преподаватель ФСПО



(подпись)

/Ф.А. Каимова/

Согласовано:


Председатель ПЦК «Информационные технологии»



(подпись)

/И.М. Дубаев/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева/