Министерство образования Самарской области

АССОЦИАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ"

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
от 07.08.2024 № 012/2/с

Воробьев К.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Информационные технологии

Специальность 09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности
Квалификация: разработчик компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности
Форма обучения: очная
На базе основного общего образования
Срок получения образования: 3 года 10 месяцев

Тольятти, 2024г.

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ 7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07 Информационные технологии»: формирование знаний о современных информационных технологиях, освоение принципов их применения для обработки, хранения и передачи данных, развитие навыков использования программного и аппаратного обеспечения в решении профессиональных задач. Дисциплина «ОП.07 Информационные технологии» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4	–обрабатывать текстовую и числовую информацию; -применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; -обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	–назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; -состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий; -базовые и прикладные информационные технологии; – инструментальные средства информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём и виды учебной работы

Вид учебной работы	Академические часы
Общий объём	66
Теоретическое обучение	24
Практические и лабораторные занятия	40
Курсовое проектирование	
Консультации	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация	2
Обязательная часть	64
Вариативная часть	2

Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачёт — семестр 4.

2.2. Содержание дисциплины

Раздел, тема	Содержание учебного материала и практических занятий	Часы	Компетенции
Раздел 1. Введение в офисные технологии		10	

Раздел, тема	Содержание учебного материала и практических занятий	Часы	Компетенции
Тема 1.1. Основы информационных технологий в офисе	Содержание	4	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Понятие информационных технологий и их роль в офисной работе. Основные задачи и примеры использования офисных технологий. Введение в офисные программы и их виды: текстовые редакторы, электронные таблицы, системы подготовки презентаций.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Ознакомление с интерфейсом и функционалом офисного пакета (например, LibreOffice или отечественные аналоги).	2	
Тема 1.2. Основы работы с файлами и каталогами	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Основные операции с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление. Форматы файлов: текстовые документы, таблицы, презентации. Организация хранения данных: иерархия папок, архивирование данных.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	2. Формирование тематических директорий. Формирование и применение пути к файлам.	1	
	3. Управление файлами и папками: создание структуры каталогов для хранения документов.	1	
	4. Пользовательские настройки в операционной системе	2	
Раздел 2. Работа с текстовыми документами		12	
Тема 2.1. Основы работы с текстовым редактором	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
	Основные операции: ввод текста, копирование, вставка, удаление. Форматирование текста: шрифты, абзацы, списки, межстрочные интервалы. Создание заголовков, подзаголовков, использование стилей.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	5. Создание и форматирование документа: использование заголовков, списков и различных шрифтов.	2	ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4

Раздел, тема	Содержание учебного материала и практических занятий	Часы	Компетенции
	6. Форматирование текста. Вставка колонтитулов. Защита документа от изменения.	2	
Тема 2.2. Создание и форматирование сложных документов	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Работа с таблицами, изображениями и диаграммами в текстовом документе. Применение стилей и шаблонов для автоматизации оформления документов. Использование сносок, ссылок, содержания, оглавлений.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	7. Создание многостраничного документа с таблицами, диаграммами и оглавлением.	4	
Раздел 3. Работа с электронными таблицами		12	
Тема 3.1. Основы работы с электронными таблицами	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Структура таблицы: ячейки, строки, столбцы. Ввод данных в таблицу, форматирование ячеек. Основные математические и логические операции.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	8. Создание электронной таблицы для расчёта данных: простые математические операции, форматирование.	2	
Тема 3.2. Продвинутые функции и анализ данных	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Применение формул и функций для автоматизации расчётов. Фильтрация, сортировка данных. Использование сводных таблиц для анализа больших объёмов данных.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	9. Создание таблицы с использованием функций и формул для расчётов.	2	
	10. Создание сводной таблицы для анализа данных.	2	
Раздел 4. Презентации и		16	

Раздел, тема	Содержание учебного материала и практических занятий	Часы	Компетенции
визуализация данных			
Тема 4.1. Основы создания презентаций	Содержание	8	ОК 01. ОК 02.
	Принципы создания слайдов: структура, текстовые блоки, изображения, графики.	2	
	Инструменты для создания презентаций: шаблоны и темы оформления. Применение анимации и переходов.		ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	В том числе практических занятий	6	
	11. Создание простой презентации с текстом и изображениями.	2	
	12. Подготовка и обработка видеоролика.	2	
	13. Доработка презентации: вставка заданных объектов.	2	
Тема 4.2. Визуализация данных	Содержание	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Создание диаграмм и графиков в текстовых редакторах и таблицах. Принципы представления данных в визуальной форме: выбор типа диаграммы, настройки отображения. Инфографика и другие средства визуализации данных.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	14. Создание графиков и диаграмм для отчёта на основе таблиц.	1	
	15. Подготовка векторного изображения на заданную тему. Коллаж.	1	
	16. Обработка векторного изображения. Работа со слоями.	2	
	17. Обработка растрового изображения	2	
Раздел 5. Совместная работа с документами		14	
Тема 5.1. Организация совместного документооборота	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Сетевое хранение и совместная работа с документами. Системы управления версиями документов. Принципы коллективной работы над проектами.	2	

Раздел, тема	Содержание учебного материала и практических занятий	Часы	Компетенции
	В том числе практических занятий	4	
	18. Настройка совместного доступа к документам и работа с системой управления версиями.	4	
Тема 5.2. Использование офисных облачных сервисов	Содержание	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.9. ПК 2.3 ПК 2.4
	Работа с облачными хранилищами и офисными приложениями. Преимущества и недостатки облачных решений в офисных задачах. Российские облачные решения для работы с документами.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	19. Работа с облачным офисом: редактирование документа в реальном времени несколькими пользователями.	4	
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствующее оборудование: Автоматизированное рабочее место обучающихся – 12 шт. Автоматизированное рабочее место преподавателя – 1 шт. Колонки SVEN - 1 шт. Принтер BROTHER - 1 шт. Стол компьютерный – 12 шт. Ученические столы-двухместные – 14 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стулья – 41 шт. Шкафы – 2 шт. Тумбочка – 1 шт. Маркерная доска - 1 шт. Проектор ACER - 1 шт. Экран проекционный - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение

1. 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 PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86070

2. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-2190-5, 978-5-4497-3493-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/142512

3. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов: Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/131404

4. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/142224

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Уметь — обрабатывать текстовую и числовую информацию; - применять мультимедийные технологии обработки и представления информации — обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Оценка знаний в ходе проведения практических занятий. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка знаний в ходе решения ситуационных задач. Оценка знаний в ходе выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка результатов деятельности студента при выполнении заданий дифференцированного зачета
Знать — назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации - состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий - базовые и прикладные информационные технологии - инструментальные средства информационных технологий.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» -	Оценка знаний в ходе проведения практических занятий. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка знаний в ходе решения ситуационных задач. Оценка знаний в ходе выполнения самостоятельной работы. Экспертная оценка результатов деятельности студента при выполнении заданий дифференцированного зачета

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	