

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская
«9» декабря 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика

Вологда
2016г.

Программа учебной дисциплины «Информатика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик:

Кулькова С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии информатики и информационных технологий

Протокол №3 от «9» декабря 2016г.

Председатель Кулькова С.Н.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к дисциплинам общего математического и естественнонаучного цикла.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:
уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

знать:

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

В процессе изучения учебной дисциплины формируются следующие общие компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов,
в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лабораторные и практические занятия	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Раздел 1. Автоматизированные информационные системы и технологии			29	
Тема 1.1. Автоматизированные информационные системы	Содержание учебного материала		12	3
	1	Основные определения. Виды АИС. Элементы АИС. Технологическое обеспечение. Классификация АИС. Автоматизированные информационные технологии. Элементы АИТ. Классификация АИТ	4	
	Практическое занятие № 1. Знакомство и работа с MS Outlook 2010		2	
	Практическое занятие № 2. Работа с формой первичных документов по учету кадров.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Повторить требования техники безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с компьютером. Повторить принципы работы с СПС Консультант Плюс		4	
Тема 1.2. Автоматизированный офис	Содержание учебного материала		17	3
	1	Понятие автоматизированного офиса. Информационные технологии автоматизированного офиса. Задачи, решаемые в автоматизированном офисе. Основные компоненты автоматизированного офиса. Техническая основа автоматизированного офиса. Автоматизированное рабочее место. Виды АРМ. АРМ на базе персональных компьютеров. Задачи АРМ специалиста. Компоненты АРМ специалиста. Понятие и состав электронного офиса. Задачи, решаемые в электронном офисе делопроизводителя. Техническое обеспечение электронного офиса. Программное обеспечение электронного офиса.	4	
	Практическое занятие № 3. Оформление реквизитов деловых документов		2	
	Практическое занятие № 4. Создание документов на основе шаблонов		2	
	Практическое занятие № 5. Создание конвертов и наклеек для готового документа		1	
	Практическое занятие № 6. Создание гипертекстового документа		1	
	Практическое занятие № 7. Слияние документов		1	
	Практическое занятие № 8. Создание шаблонов документов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Используя источники, ответить на контрольные вопросы: основные компоненты АРМ, техническая база электронного офиса, основные критерии выбора программного обеспечения электронного офиса по решению задач на предприятии		4	

Раздел 2. Алгоритмизация и программирование		11	
Тема 2.1. Основные понятия алгоритмизации	Содержание учебного материала		11
	1	Понятие алгоритма. Исполнитель алгоритма. Свойства исполнителя: система команд, среда, в которой он действует. Компьютер как формальный исполнитель. Свойства алгоритма. Различные способы записи алгоритма. Блок-схемы алгоритмов. Алгоритмы работы с величинами. Линейные, разветвляющиеся алгоритмы	1
	Практическое занятие № 9. Создание и выполнение макросов в MS Excel		2
	Практическое занятие № 10. Разработка пользовательских форм с помощью VBA в MS Excel и линейный вычислительный процесс		2
	Практическое занятие № 11. Программирование разветвляющихся вычислительных процессов		2
	Самостоятельная работа обучающихся: с помощью источников в табличном процессоре создайте пользовательскую функцию, вычисляющую по формуле Пифагора длину гипотенузы прямоугольного треугольника		6
Раздел 3. Универсальные информационные технологии в ДОУ		22	
Тема 3.1. Принципы автоматизации в сфере документационно- информационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		6
	1	Понятие информационной технологии. Топологии информационных технологий по обслуживаемым предметным областям, степени охвата задач управления, ориентации на вид обрабатываемой информации. Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности в области работы с документами, в области контроля над исполнительской дисциплиной, в области организации доступа к информации. Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности, их преимущества и недостатки. Подходы к организации делопроизводства в России и на Западе, их преимущества и недостатки. Актуальность комплексного подхода к автоматизации ДОУ. Требования к системам автоматизации делопроизводства	2
	Самостоятельная работа обучающихся: с помощью интернет-источников выписать в тетрадь наиболее используемые системы автоматизации делопроизводства. Описать эти системы		4
Тема 3.2. Информационные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала		16
	1	Информационные технологии подготовки документов. Текстовые процессоры и текстовые редакторы. Табличные процессоры. Графические редакторы. Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней. Технология преобразования бумажного документа в электронный. Буклет, определение, правила создания буклетов.	4

		Постер, определение. Виды постеров. Правила составления постеров.		
		Практическое занятие № 12. Создание шаблонов документов в MS Publisher	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: разработать комплект унифицированных форм документов	6	
		Контрольная работа	2	
Раздел 4. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот			32	
Тема 4.1. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот	Содержание учебного материала		8	
	1	Типовые технологии комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Электронный документооборот и его отличие от автоматизации делопроизводства. Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Зарубежные системы электронного документооборота, их преимущества и недостатки	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу сравнений российских и зарубежных систем электронного документооборота		4	
Тема 4.2. Проблемы выбора и оптимизация аппаратно-программных комплексов	Содержание учебного материала		26	
	1	Проблемы автоматизации документационного обеспечения управления. Многокритериальный подход к проблеме выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов: сущность, основные этапы. Подготовительная стадия принятия решения о выборе программного продукта. Источники информации об аппаратно-программных комплексах. Стадия анализа альтернатив и выбора.	4	3
	Практическое занятие № 14. Знакомство и работа с учебной базой данных Борей		2	
	Практическое занятие № 15. Работа с объектами базы данных Борей		2	
	Практическое занятие № 16. Создание и редактирование таблиц		2	
	Практическое занятие № 17. Проектирование базы данных		2	
	Практическое занятие № 18. Создание связей между таблицами		2	
	Практическое занятие № 19. Создание запросов		2	
	Практическое занятие № 20. Создание форм и отчетов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: разработать базу данных «Кадры», выполнить запрос на выборку; создать форму и отчет запроса		8	
Раздел 5. Информационная деятельность специалиста			22	
Тема 5.1. Правовые нормы информационной деятельности	Содержание учебного материала		22	
	1	Стоимостные характеристики информационной деятельности. Лицензионное программное обеспечение в области документооборота. Обор профессионального программного обеспечения. Электронное правительство. Портал государственных и муниципальных	3	3

	услуг, их возможности		
	Практическое занятие № 21. Работа с современными системами автоматизации делопроизводства	2	
	Практическое занятие № 22. Работа в системе «Гран-Док»	1	
	Практическое занятие № 23. Работа в системе «Золушка»	1	
	Практическое занятие № 24. Работа в системе «Оптим Workflow»	1	
	Практическое занятие № 25. Оформление документов в системе «Дело»	2	
	Практическое занятие № 26. Работа с Единым и региональным порталом государственных и муниципальных услуг	2	
	Практическое занятие № 27. Работа с электронными порталами	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выписать (в тетрадь) способы получения гос.услуг, описать разделы личного кабинета, составить таблицу центров обслуживания пользователей вологодской области.	4	
	Дифференцированный зачет	4	
	Итого:	80	
	Всего:	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия 2 учебных кабинетов информатики

Оборудование учебного кабинета:

1. Рабочее место преподавателя.
2. 14 рабочих мест для обучающихся.
3. Комплект инструкционных карт.
4. Программное обеспечение.
5. Комплекты контрольных работ.
6. Тематические презентации.

Технические средства обучения:

1. мультимедиа проектор; интерактивная доска;
2. персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
3. лазерный принтер;
4. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Архитектуры и топологии многопроцессорных вычислительных систем [Электронный ресурс]/ А.В. Богданов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 135 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52189>.
2. Информатика и информационные технологии. 10-11. Учебник для 10-11 классов /Н.Д. Угринович. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. -512 с.
3. Информатика: учебник для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. -352 с.
4. Практикум по информатике: Учеб. Пособие для сред. проф. образования /Елена Викторовна Михеева. 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. -192 с.
5. Трофимов В.Б. Интеллектуальные автоматизированные системы управления технологическими объектами [Электронный ресурс]/ Трофимов В.Б., Кулаков С.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51726>.
6. Швецов В.И. Базы данных [Электронный ресурс]/ Швецов В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52139>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; • технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; • теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; 	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизводит различные подходы к определению понятия «информация»; - формулирует методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный; - называет единицы измерения информации; - объясняет назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); - объясняет использование алгоритма как способа автоматизации деятельности;
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с современными операционными системами, • работать с текстовыми редакторами, • работать с табличными процессорами, • работать с системами управления базами данных, • работать с программами подготовки презентаций, • работать с информационно-поисковыми системами • пользоваться возможностями глобальной сети Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> -проявляет критичность мышления при определении достоверности актуальной информации; -распознает информационные процессы в различных системах; -сравнивает готовые информационные модели, оценивая их соответствие реальному объекту и целям моделирования; -осуществляет выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; - иллюстрирует учебные работы с использованием средств информационных технологий; -создает информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; -просматривает, создает, редактирует, сохраняет записи в базах данных; осуществляет поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.; - проявляет навыки программирования; представляет числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); - соблюдает правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

Контроль и оценка результатов сформированности общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 55	2	не удовлетворительно