

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ЕН.03 ИНФОРМАТИКА

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.021 Информатика разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Базарон Сэсэг Арсалановна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в вариативную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы;
- применять электронные таблицы для решения профессиональных задач;
- выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов;
- работать с базами данных;
- работать с носителями информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы;
- технологию сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц;
- виды компьютерной графики и необходимые программные средства;
- приёмы создания изображений в векторных и растровых редакторах.

Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная нагрузка	60
Обязательные учебные занятия при заочной форме обучения:	14
- Обзорно-установочные занятия	6
- ЛПЗ	8
Самостоятельная работа	46
Контрольная работа	+
Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Понятие информации и информатики	Информация, данные и документ. Свойства информации. Измерение и кодирование информации. Информационное общество. Представление информации в компьютере. Информатика – предмет и задачи	2	1,2
Тема 2. Информационные процессы и информационные технологии	Информационные процессы. Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий. Область применения информационных технологий. История развития информационных технологий. Технологии обработки информации. Компьютер –	2	1,2

	основы информационных технологий. Основные стадии обработки информации		
Тема 3. Технические средства персонального компьютера	Архитектура персонального компьютера. Основные и дополнительные устройства. Устройства ввода и вывода информации. Средства хранения и переноса информации	5	1,2
Самостоятельная работа 1. Системное программное обеспечение компьютера	Основные понятия операционной системы. Назначение и функции операционных систем. Операционные системы семейства Windows. Сравнительный анализ ОС. Графический интерфейс операционной системы и приложений. Представление файловой системы с помощью графического интерфейса. Основные элементы графического интерфейса: рабочий стол, окна, диалоговые панели, контекстные меню объектов	4	1,2
Самостоятельная работа 2. Автоматизированные средства и технологии организации и набора текста	Текстовые редакторы и процессоры. Текст как информационный объект. Автоматизированные средства и технологии организации текста. Основные приемы преобразования текстов: редактирование, форматирование, исправление ошибок, копирование и перенос фрагментов текста. Вставка и форматирование объектов и таблиц в текст документа. Гипертекстовое представление информации	4	1,2
Самостоятельная работа 3. Средства и технологии работы с таблицами	Табличные процессоры. Структура электронной таблицы. Средства и технологии работы с таблицами. Назначение и принципы работы электронных	4	1,2

	таблиц. Типы и форматы данных. Относительные и абсолютные ссылки. Основные способы представления математических зависимостей между данными. Использование электронных таблиц для обработки числовых данных (на примере задач из различных предметных областей)		
Самостоятельная работа 4. Средства и технологии работы с графикой	Графические редакторы. Системы подготовки графических материалов. Виды компьютерной графики. Растровый редактор Paint	4	1,2
Самостоятельная работа 5. Средства для создания компьютерной презентации	Компьютерная презентация. Программа для создания компьютерной презентации MS Power Point. Алгоритм создания компьютерной презентации. Графический интерфейс программы MS Power Point	4	1,2
Самостоятельная работа 6. Системы управления базами данных	Базы данных. Системы управления базами данных. Принципы их построения и функционирования. Основные приёмы работы с данными в СУБД MS Access. Создание, ведение и использование баз данных при решении учебных и практических задач	4	1,2
Самостоятельная работа 7. Файловые менеджеры и архиваторы	Работа с файловыми менеджерами. Архиваторы	2	1,2
Самостоятельная работа 8. Обработка, хранение и защита информации	Обработка информации центральным процессором. Организация оперативной памяти компьютера. Средства хранения и передачи информации. Размещение информации на дисках. Защита информации от несанкционированного доступа	4	1,2
Самостоятельная	Виды вирусов и способы защиты	4	1,2

работа 9. Антивирусные средства защиты	от них. Назначение антивирусных программ и их виды. Действия пользователя при наличии признаков заражения компьютера. Профилактика заражения компьютера		
Самостоятельная работа 10. Информационно-поисковые системы	Использование информационно-поисковые системы. Организация поиска информации. Обзор компьютерных СПС, достоинства и ограничения СПС. Современные тенденции в развитие СПС, российские СПС. Отечественный рынок СПС. СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»	4	1,2
Самостоятельная работа 11. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий	Локальные и глобальные компьютерные сети. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Поисковые информационные системы. Поиск информации в глобальной сети Интернет	4	1,2
Самостоятельная работа 12. АРМ специалиста	Рабочее место юриста. Назначение, структура и организация автоматизированного рабочего места специалиста - юриста. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение и эксплуатационные требования к АРМ. Виды обеспечения АРМ: информационное, программное, правовое, организационное. Автоматизация работы в офисе. АИС в юридической деятельности	4	1,2
Практическая работа 1. Ввод и редактирование текста	Ввод и редактирование текста	2	1,2
Практическая работа 2. Создание списков, таблиц и шаблонов документов	Создание списков, таблиц и шаблонов документов	2	1,2
Практическая работа 3.	Создание структурной диаграммы	2	1,2

Создание структурной диаграммы в MS Word	в MS Word		
Практическая работа 4. Использование готовых шаблонов документов и изготовление шаблонов документов управленческой деятельности	Использование готовых шаблонов документов и изготовление шаблонов документов управленческой деятельности	2	1,2

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. Материально-техническое обеспечение реализации

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебники.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- компьютер.

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Основная литература

1. Доступ к книге "Лопатин В. М., Кумков С. С. Информатика, 2022 г." - коллекция "Информатика - Издательство "Лань"(СПО)" ЭБС ЛАНЬ.
2. Овчинникова, Е. Н. Информатика. Кодирование информации. Системы счисления : учебное пособие для СПО / Е. Н. Овчинникова, С. Ю. Кротова, Т. В. Сарапулова. - Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. - 100 с. - ISBN 978-5-4488-1529-4, 978-5-4497-1689-7. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/121421>. - Режим доступа: для авторизир. Пользователей ГРИФ УМО
3. Жилко, Е. П. Информатика. Часть 1 : учебное пособие для СПО / Е. П. Жилко, Л. Н. Титова, Э. И. Дямина. - Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 182 с. - ISBN 978-5-4488-0873-9, 978-5-4497-0637-9. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/97411>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительная литература

4. Иноземцева, С. А. Информатика и программирование : лабораторный практикум / С. А. Иноземцева. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 68 с. - ISBN 978-5-4487-0260-0. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/75691>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Родыгин, А. В. Информатика. MS Office : учебное пособие / А. В. Родыгин. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. -

95 с. - ISBN 978-5-7782-3638-7. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/91362>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. 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>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.

2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.

3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля результатов обучения
Умения	
Формировать текстовые документы, включающие таблицы и формулы	Оценка выполнения практических и внеаудиторных заданий
Применять электронные таблицы для решения задач профессиональной направленности	Тестирование на компьютере, оценка выполнения практических и внеаудиторных заданий
Выполнять ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов	Оценка выполнения практической работы
Работать с базами данных	Практическая проверка
Работать с носителями информации	Оценка выполнения практических заданий
Знания	
Программный сервис создания, обработки и хранения текстовых документов, включающих таблицы и формулы	Текущий контроль методом устного опроса
Технология сбора и обработки материалов с применением электронных таблиц	Текущий контроль методом устного опроса
Виды компьютерной графики необходимые программные средства	Тестирование Практическая проверка
Приемы создания изображений в векторных и растровых редакторах	Практическая проверка
Приемы создания и работы с базами данных	Практическая проверка, Тестирование

.Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Тестирование, работа со словарями и справочной литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Тестирование, работа со словарями и справочной литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Тестирование, работа со словарями и справочной литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Тестирование, работа со словарями и справочной литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование, работа со словарями и справочной литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, составление тематического конспекта, самоконтроль.