

Приложение

к программе СПО 18.02.05

Производство тугоплавких
неметаллических и силикатных
материалов и изделий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

 **УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГАПОУ СО «БПТ»

/В.Д. Тришевский/
«30» июль 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных
материалов и изделий

Форма обучения – очная


Срок обучения 3 года 10 месяцев

Программа рассмотрена на заседании ПЦК технологических и социально-экономических дисциплин ГАПОУ СО «БПТ»

Протокол № ____

от « ____ » _____ 2025 г.

Председатель цикловой комиссии

 / Озорнина И.А.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий» утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 30 ноября 2023 г. №904 (далее – ФГОС СПО), примерной основной образовательной программы по соответствующей специальности и с учетом запросов регионального рынка труда.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Автор:

Обухова Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ СО «БПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p><i>ОК 01-06.09</i> <i>ПК 1.4</i> <i>ПК 3.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – обрабатывать и анализировать и передавать информацию с применением цифровых средств; – использовать локальные и глобальные компьютерные сети для организации оперативного обмена информацией; – применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; – применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления презентаций и документов, в том числе гипертекстовых; – <i>оформлять знаки препинания, заголовки, подзаголовки в текстах;</i> – <i>быстро и качественно выполнять печатные работы.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, средства создания презентаций, графические редакторы, информационно-поисковые системы); – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – общий состав и структуру персональных электронных вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; – основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; – основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – <i>правила оформления текстовых работ;</i> – <i>правила оформления организационно-распорядительной документации.</i>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	112
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные занятия	82
Консультации	2
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

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 и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала 1. Цели и задачи дисциплины. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности В том числе практических и лабораторных занятий Самостоятельная работа обучающихся	2 2 - -	ОК 01-06,09
Раздел 1. Информация и информационные процессы		12	
Тема 1.1 Информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров.	Содержание учебного материала 1. Информационные процессы. Основные методы и средства обработки, хранения информации. Принципы обработки информации компьютером, Управление информационными процессами. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. В том числе практических и лабораторных занятий Лабораторное занятие 1. Работа с архивами данных. Запись информации на носители различных видов. Самостоятельная работа обучающихся	4 2 2 2 -	ОК 01-06,09
Тема 1.2 Поиск и передача информации	Содержание учебного материала 1. Методы сбора и передачи информации. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условий поиска. В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 1. Поиск информации на государственных порталах, в	8 2 6 2	ОК 01-06,09 ПК 1.4 ПК 3.3

¹В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	т.ч. образовательных.		
	Практическое занятие 2. Поиск информации в профессионально значимых Internet ресурсах, Internet библиотеках и пр.	2	
	Практическое занятие 3. Передача информации между компьютерами. Электронная почта.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Средства ИКТ и телекоммуникационные технологии		16	
Тема 2.1 Аппаратное и программное обеспечение ПК	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01-06,09</i>
	1. Общий состав и структура компьютера. Основные характеристики компьютеров. Внешние устройства, подключаемые к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Использование внешних устройств. Создание модели автоматизированного рабочего места.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 Сети и защита информации	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01-06,09 ПК 1.4 ПК 3.3</i>
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 5. Работа локальной компьютерной сети.	2	
	Практическое занятие 6. Защита информации. Выполнение комплекса профилактических мероприятий и соблюдение эксплуатационных требований к компьютерному рабочему месту в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала	8	<i>ОК 01-06,09 ПК 1.4 ПК 3.3</i>
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 7. Организация коллективной деятельности в глобальных и локальных сетях: чаты, форумы, коллективные документы.	2	
	Практическое занятие 8. Информационно-правовое обеспечение деятельности. СПС Консультант плюс.	2	
	Лабораторное занятие 2. Проектирование и создание Веб страниц.	2	
	Лабораторное занятие 3. Редактирование Веб страниц.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Технологии создания преобразования информационных объектов		38	
Тема 3.1 Текстовые процессоры	Содержание учебного материала	10	<i>ОК 01-06,09 ПК 1.4</i>
	1. Методы создания и редактирования гипертекстовых документов	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	8	<i>ПК 3.3</i>
	Лабораторное занятие 4. Создание и редактирование формул в текстовых документах.	2	
	Лабораторное занятие 5. Создание и редактирование таблиц в текстовых документах.	2	
	Лабораторное занятие 6. Создание и редактирование графических объектов в текстовых документах.	2	
	Лабораторное занятие 7. Оформление гипертекстовых документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2 Электронные таблицы	Содержание учебного материала	10	<i>ОК 01-06,09</i> <i>ПК 1.4</i> <i>ПК 3.3</i>
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Лабораторное занятие 8. Использование функций для расчетов в электронных таблицах. Фильтры.	2	
	Лабораторное занятие 9. Графическое представление данных.	2	
	Лабораторное занятие 10. Поиск решения. Подбор параметра.	2	
	Лабораторное занятие 11. Элементы управления в электронных таблицах	2	
	Лабораторное занятие 12. Макросы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3 Системы управления базами данных	Содержание учебного материала	6	<i>ОК 01-06,09</i> <i>ПК 1.4</i> <i>ПК 3.3</i>
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Лабораторное занятие 13. Организация баз данных и систем управления базами данных. Создание базы данных.	2	
	Лабораторное занятие 14. Запросы в базах данных	2	
	Лабораторное занятие 15. Формы и отчеты. Формы с диаграммами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.4 Среды компьютерной графики и создания презентаций	Содержание учебного материала	6	<i>ОК 01-06,09</i> <i>ПК 1.4</i> <i>ПК 3.3</i>
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Лабораторное занятие 16. Создание и редактирование графических объектов средствами графических редакторов.	2	
	Лабораторное занятие 17. Возможности среды компьютерной графики и черчения Компас 3D.	2	
	Лабораторное занятие 18. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами создания компьютерных презентаций и графических редакторов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 3.5 Средства вычисления SMath Studio	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01-06,09 ПК 1.4 ПК 3.3</i>
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие 19. Выполнение вычислений и расчетов в SmathStudio. Решение уравнений и неравенств в SmathStudio.	2	
	Лабораторное занятие 20. Решение прикладных задач средствами SmathStudio.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Изучение клавиатуры и правил оформления текстового материала, документов			
Тема 4.1 Изучение клавиатуры. Слепой десятипальцевый метод печати	Содержание учебного материала	26	<i>ОК 01-06,09 ПК 1.4 ПК 3.3</i>
	Введение. Знакомство с правилами слепого десятипальцевого метода печати	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24	
	Лабораторное занятие 22. Средний ряд клавиатуры. Основная позиция.	2	
	Лабораторное занятие 23. Закрепление движений пальцев по среднему ряду клавиатуры	2	
	Лабораторное занятие 24. Верхний ряд клавиатуры	2	
	Лабораторное занятие 25. Закрепление движений пальцев по верхнему ряду клавиатуры	2	
	Лабораторное занятие 26. Нижний (третий) ряд клавиатуры	2	
	Лабораторное занятие 27. Закрепление движений пальцев по нижнему ряду клавиатуры	2	
	Лабораторное занятие 28. Правила оформления знаков препинания	2	
	Лабораторное занятие 29. Оформление текстовых работ (правила)	2	
	Лабораторное занятие 30. Оформление заголовков, подзаголовков	2	
	Лабораторное занятие 31. Отработка движений пальцев по всем рядам клавиатуры	2	
	Лабораторное занятие 32. Оформление библиографии, приложений	2	
Лабораторное занятие 33. Печать текстовых работ	2		
Тема 4.2 Правила оформления текстового материала, документов	Содержание учебного материала	14	<i>ОК 01-06,09 ПК 1.4 ПК 3.3</i>
	Принципы, цели, задачи ДООУ, ЕГСОДОУ. Правила оформления текстового материала, требования к оформлению документов.	2	
	Основные реквизиты документов, их классификация	2	
	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов	2	
	Требования к оформлению информационно-справочных документов	2	
	Виды писем, правила оформления	2	
	Документирование трудовых отношений	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторное занятие 34. Оформление различных видов документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа (подготовка к зачету)		2	
Всего:		112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных технологий»

Оборудование кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся.
- Рабочее место преподавателя.
- Маркерная доска.
- Учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения

- Компьютеры по количеству обучающихся.
- Локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет.
- Пакет лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

(операционная система, антивирусное ПО, офисный пакет, графический редактор, система автоматизированного проектирования Компас 3D, архиватор, браузер, контент фильтр).

- Принтер, сканер (МФУ).
- Аудио колонки.
- Веб-камера.
- Наушники.

Дополнительное оборудование:

- Рециркулятор воздуха бактерицидный.
- УФ-лампа.
- Увлажнитель воздуха.
- Ионизатор воздуха.
- Система поддержания микроклимата (кондиционер, сплит-система).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Михеева. - 6-е изд., стер. изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 416с. — ISBN 978-5-0054-1052-8. Текст: непосредственный.

2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности./ Е.В. Михеева. - 6-е изд. . – М.: Издательский центр «Академия», 2023. 288с. – ISBN 978-5-0054-1090-0. Текст: непосредственный.

3. Зверева В.П. Обработка отраслевой информации (2-е изд., перераб.) . – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 256с. – ISBN 978-5-0054-0405-3. – Текст: непосредственный.

4. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности (4-е изд.). – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – ISBN 978-5-0054-0527-2. – Текст: непосредственный.

5. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html> (дата обращения: 16.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — М. : КноРус, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-11659-3. — URL: <https://book.ru/book/949439>. (дата обращения: 03.05.2023). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, средства создания презентаций, графические редакторы, информационно-поисковые системы); – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – общий состав и структуру персональных электронных вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; – основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – правила оформления текстовых работ; – правила оформления организационно-распорядительной документации 	<p>Знание способов создания образцов текстовых документов, содержащих сложные таблицы и оформление текстовых документов, содержащих формулы и графические объекты.</p> <p>Знание приемов оформления текстового документа с учетом требований стандарта.</p> <p>Знание принципов работы с архивами и извлечение данных из архивов, отправка и получение информации по электронной почте.</p> <p>Знание принципов работы с графическим интерфейсом операционной системы.</p> <p>Знание методов выполнения действий по антивирусной защите рабочего места и перечисление методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Знание приемов осуществления поиска информации в глобальной сети Internet.</p> <p>Знание способов выполнения расчетов в табличном процессоре Excel с помощью строенных функций, оформления табличных документов графиками и диаграммами.</p> <p>Знание возможностей создания и редактирования графических изображений профессиональной направленности.</p> <p>Знание методов создания и редактирования презентаций.</p> <p>Знание принципов слепого десятипальцевого метода печати.</p> <p>Знаний правил оформления текстового материала, документов</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов выполнения лабораторной работы</p> <p>Тестирование</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного зачета</p>
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – обрабатывать и анализировать и передавать информацию с применением цифровых средств; – использовать локальные и глобальные компьютерные сети для организации оперативного обмена информацией; – применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; применять компьютерные программы для поиска информации, составления 	<p>Оформление текстового документа с учетом требований стандарта и гипертекстовых документов.</p> <p>Создание архивов и извлечение данных из архивов, отправка и получение информации по электронной почте.</p> <p>Работа с графическим интерфейсом операционной системы.</p> <p>Выполнение действий по антивирусной защите рабочего места и перечисление методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Осуществление поиска информации в глобальной сети Internet.</p> <p>Создание образцов текстовых документов, содержащих сложные таблицы и оформление текстовых документов, содержащих формулы и графические объекты.</p> <p>Определение программного продукта для выполнения конкретной задачи.</p> <p>Выполнение расчетов в табличном процессоре.</p> <p>Оформление табличных документов графиками и диаграммами.</p> <p>Выполнение расчетов в специализированных приложениях.</p> <p>Создание и редактирование графических</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов выполнения лабораторной работы</p> <p>Тестирование</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного зачета</p>

<p>и оформления презентаций и; документов, в том числе гипертекстовых;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять знаки препинания, заголовки, подзаголовки в текстах; – быстро и качественно выполнять печатные работы. 	<p>изображений профессиональной направленности.</p> <p>Создание и редактирование презентаций.</p> <p>Оформление различные виды организационно-распорядительных, информационно-справочных и др. видов документов.</p>	
--	--	--