

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»
Колледж культуры и искусств



Рабочая программа

учебной дисциплины

ОД.02.06

Информационные технологии

по специальности

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Нальчик, 2017

Одобрена предметно-цикловой комиссией

«Общеобразовательные дисциплины»

Протокол № 1

От « 28» августа 2017 г.

Председатель ПЦК «ООД» _____ Прокудина Н.П.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 54.02.01 Дизайн

Составитель: преподаватель ККИ СКГИИ Прокудина Н.П.

Эксперт: преподаватель ККИ СКГИИ Коротков С.В.

Содержание

- 1 .Цель и задачи курса
- 2.Требования к уровню освоения содержания курса
- 3.Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности.
- 4.Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования).
- 5.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- 6.Материально-техническое обеспечение дисциплины,
- 7.Методические рекомендации преподавателям.
- 8.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
- 9.Перечень основной учебной литературы.

1. Цели и задачи курса

уметь:

применять персональные компьютеры для поиска и обработки информации, создания и редактирования документов;

применять методы математической статистики в своей профессии;

знать:

теоретические основы построения и функционирования современных персональных компьютеров;

место и роль информационных технологий в современном мире, общность ее понятий и представлений

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Дизайнер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Информационная деятельность.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

3.Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	138
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
лекционные занятия	
Практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	46
Итоговая оценка в форме зачета-4 семестр	

4.Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования).

	Тема урока	Тип урока	Элементы содержания	Форма и виды контроля	Требования к уровню подготовки учащихся
1.	Данные и информация. Виды данных и информации. Единицы измерения информации.	Урок-лекция	Информация, информационный процесс, единицы измерения информации.	Беседа	Знать: правила поведения в кабинете информатики, понятия: информация, информационный процесс. Уметь: ввод текста с клавиатуры; выделение, копирование, вставка текста; форматирование строк и абзацев; сохранение текстового документа.
2.	Системы счисления и области их использования. Кодирование данных и информации.	Комбинированный урок	Системы счисления; кодирование, декодирование. Выделение, копирование, вставка текста.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: понятия системы счисления, кодирование. Уметь: кодировать и декодировать; выделение, копирование, вставка текста; использование автоматического контроля орфографии; сохранение текстового документа.
3.	Формы представления информации и передачи данных. Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации.	Комбинированный урок	Информация, данные, гипертекст.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: понятия о дискретном кодировании информации, о двоичном представлении информации в компьютере. Уметь выбирать способ представления информации (таблица, график, текст и т.д.) в соответствии с поставленной задачей.
4.	Информационный этап развития общества. Информационные технологии и процессы.	Комбинированный урок	Информационное общество, информационные технологии, информационные процессы.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: основные этапы развития общества, информационные технологии и процессы. Уметь выбирать способ представления информации.
5.	Классификация информационных технологий по сферам производства. Этапы	Комбинированный урок	Классификация информационных технологий, этапы развития	Фронтальный опрос и п/р	Знать классификацию информационных технологий, этапы развития информационных технологий.

	развития информационных технологий.		информационных технологий.		
6.	Назначение и возможности текстового процессора Интерфейс Microsoft Word 2007. Работа с файлами. Создание, открытие и сохранение документов. Практическая работа №1. Создание текстового документа.	Комбинированный урок. Урок контроля знаний и умений.	Электронный текст, кодирование, текстовый редактор, текстовый процессор, электронный документ.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа. Уметь: иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий.
7.	Работа с документом, режимы просмотра, перемещение по документу. Выделение фрагментов, ввод и редактирование текста.	Комбинированный урок	Размеры страницы, величина полей. Вставка, удаление и замена символов, фрагменты текста.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: понятия редактирования и форматирования, определение понятий текстовый редактор и текстовый процессор. Уметь: редактировать текст, работать с фрагментами текста, работать с окнами, искать и заменять текстовые фрагменты, отправлять документ на печать.
8.	Стандартный блок текста. Автозамена. Практическая работа №2. Редактирование текстового документа	Урок контроля знаний и умений.	Размеры страницы, величина полей. Вставка, удаление и замена символов, фрагменты текста, автозамена, блок текста.	Отчет о выполнении и п/р	Знать: понятия редактирования и форматирования, определение понятий текстовый редактор и текстовый процессор. Уметь: редактировать текст, работать с фрагментами текста, искать и заменять текстовые фрагменты, отправлять документ на печать.
9.	Шрифтовое оформление текста. Начертания, размеры, цвет текста и выделения текста. Практическая работа №3. Шрифтовое оформление и форматирование текста.	Комбинированный урок	Шрифт, размеры шрифта, форматирование.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: понятия форматирования, стили и шаблоны. Уметь: применять полученные навыки на практике.
10.	Форматирование символов и	Комбин	Редактирование,	Фронтал	Знать: понятия редактирования и

	абзацев, установка междустрочных интервалов. Выравнивание, заливка, настройка границ текста. Практическая работа №4. Редактирование набранного текста.	ированный урок	форматирование, междустрочные интервалы, граница текста.	ный опрос и п/р	форматирования, определение понятий текстовый редактор и текстовый процессор. Уметь: редактировать текст, работать с фрагментами текста, искать и заменять текстовые фрагменты, отправлять документ на печать.
11.	Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. Форматирование списков, сортировка в списках.	Комбинированный урок	Списки, таблицы, графические объекты. Редактирование, форматирование, сортировка.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: понятия редактирования и форматирования, определение понятий текстовый редактор и текстовый процессор. Уметь: редактировать текст, работать с фрагментами текста, искать и заменять текстовые фрагменты, отправлять документ на печать.
12.	Практическая работа №5. Редактирование списков и колонтитулов. Сортировка. Разбиение на страницы.	Комбинированный урок	Списки, колонтитулы, редактирование, сортировка.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: понятия редактирования и форматирования, определение понятий текстовый редактор и текстовый процессор, сортировка. Уметь: редактировать текст, работать с фрагментами текста; применять полученные навыки на практике.
13.	Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Интерфейс Microsoft Excel 2007. Работа с файлами. Создание документов на основе шаблонов.	Комбинированный урок	Электронные таблицы, интерфейс, файл.	Фронтальный опрос и п/р	Знать назначение и возможности электронных таблиц. Уметь осуществлять ввод, редактирование и форматирование данных в ячейках.
14.	Работа с документами. Перемещения между листами книги и по ячейкам. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Практическая работа №6. Ввод и редактирование данных.	Комбинированный урок	Книга, лист, формат данных.	Фронтальный опрос и п/р	Знать назначение и возможности электронных таблиц, различать листы и книги в электронных таблицах. Уметь осуществлять ввод, редактирование и форматирование данных в ячейках.

15.	Создание электронной таблицы: ввод и редактирование данных, написание формул, управление элементами таблицы.	Комбинированный урок	Книга, лист, формат данных, формулы, элементы таблицы.	Фронтальный опрос и п/р	Уметь: осуществлять ввод, редактирование и форматирование данных в ячейках; наглядно представлять геометрические объекты их изменения с помощью программ деловой графики.
16.	Создание списков и таблиц. Способы организации данных. Наглядное оформление таблицы. Стили.	Комбинированный урок	Таблица, ячейка, стили, форматирование.	Фронтальный опрос и п/р	Знать правила осуществления сортировки и фильтрации данных в электронных таблицах. Уметь: осуществлять поиск данных по заданному условию, использовать фильтр и расширенный фильтр для отображения данных в таблице.
17.	Создание списков и управление списками. Форматирование элементов таблицы. Печать таблицы.	Комбинированный урок	Электронные таблицы, интерфейс, форматирование, данные, ячейка, стили, форматирование.	Фронтальный опрос и п/р	Знать правила осуществления сортировки и фильтрации данных в электронных таблицах. Уметь: осуществлять поиск данных по заданному условию, использовать фильтр и расширенный фильтр для отображения данных в таблице.
18.	Основы вычислений. Расчеты с использованием формул. Практическая работа №7. Использование формул.	Комбинированный урок	Электронные таблицы, интерфейс, форматирование, данные, ячейка, стили, форматирование.	Фронтальный опрос и п/р	Знать правила осуществления сортировки и фильтрации данных в электронных таблицах. Уметь: осуществлять поиск данных по заданному условию, использовать фильтр и расширенный фильтр для отображения данных в таблице.
19.	Использование математических и статистических функций в вычислениях. Использование других функций в вычислениях.	Комбинированный урок	Электронная таблица, типы данных, структура электронной таблицы, относительная ссылка, математические функции, статистические функции, абсолютная и смешанная адресация.	Фронтальный опрос и п/р	Знать правила осуществления сортировки и фильтрации данных в электронных таблицах. Уметь: осуществлять поиск данных по заданному условию, использовать фильтр и расширенный фильтр для отображения данных в таблице.
20.	Практическая работа №8. Проведение расчетов и поиска	Урок контроля	Электронная таблица, типы данных, структура	Практическая	Знать правила осуществления сортировки и фильтрации данных в

	информации в электронной таблице с использованием формул, функций и запросов.	я знаний и умений.	электронной таблицы, относительная ссылка, математические функции, статистические функции, абсолютная и смешанная адресация.	работа.	электронных таблицах. Уметь: осуществлять поиск данных по заданному условию, использовать фильтр и расширенный фильтр для отображения данных в таблице.
21.	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.	Комбинированный урок	Компьютерная графика, растровая и векторная графика.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: виды графики, сходства и различия, плюсы и минусы векторной и растровой графики. Уметь: запускать программы для редактирования растровой и векторной графики.
22.	Практическая работа №9: «Рисование в растровой и векторной графике».	Урок контроля знаний и умений.	Компьютерная графика, растровая и векторная графика.	Практическая работа.	Знать: виды графики, сходства и различия, плюсы и минусы векторной и растровой графики. Уметь: запускать программы для редактирования растровой и векторной графики. Использовать элементы рисования.
23.	Графический редактор: назначение, пользовательский, интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.	Комбинированный урок	Графический редактор, палитра цветов, RGB, CMYK, HSB.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: определение цветовых моделей RGB, CMYK, палитры цветов каждой модели. Уметь: Определять цвета по формулам. Настраивать цвета в программах.
24.	Практическая работа №10: «Работа с цветом».	Урок контроля знаний и умений.	Графический редактор, палитра цветов, RGB, CMYK, HSB.	Практическая работа.	Знать: определение цветовых моделей RGB, CMYK, палитры цветов каждой модели. Уметь: Определять цвета по формулам. Настраивать цвета в программах.
25.	Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом.	Комбинированный урок	Трансформация изображения, стандартные фигуры.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: виды графики, сходства и различия, плюсы и минусы векторной и растровой графики. Уметь: запускать программы для редактирования растровой и векторной

					графики. Использовать элементы рисования и редактирования.
26.	Форматы графических файлов. Печать графических файлов. Практическая работа №11: «Проект компьютерного рисунка: создание и редактирование изображений».	Комбинированный урок	Редактирование, трансформация изображения, стандартные фигуры.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: виды графики, сходства и различия, плюсы и минусы векторной и растровой графики. Форматы графических файлов. Уметь: запускать программы для редактирования растровой и векторной графики. Использовать элементы рисования и редактирования.
27.	Компьютерные презентации: понятие, область применения, виды. Создание компьютерной презентации в среде MicrosoftPowerPoint. Просмотр и редактирование презентаций.	Комбинированный урок	Компьютерная презентация, среда MicrosoftPowerPoint.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: назначение программы PowerPoint, понятие компьютерной презентации, виды презентаций, область их применения. Уметь: создавать простейшие презентации, а также редактировать уже готовые.
28.	Слайды. Использование анимации при разработке презентаций в среде MicrosoftPowerPoint. Практическая работа №12: «Работа с презентацией. Анимация слайдов».	Комбинированный урок	Компьютерная презентация, среда MicrosoftPowerPoint, слайд, анимация.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: назначение программы PowerPoint, понятие компьютерной презентации, виды презентаций, область их применения. Уметь: использовать анимацию при создании презентации.
29.	Ввод и изменение текста слайдов. Проверка правописания и исправление текста.	Комбинированный урок	Слайд, анимация, ввод текста.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: назначение программы PowerPoint, понятие компьютерной презентации, виды презентаций, область их применения. Уметь: Редактировать, форматировать текст, проверять орфографию.
30.	Практическая работа №13: «Создание презентаций»	Урок контроля знаний и умений.	Компьютерная презентация, среда MicrosoftPowerPoint, слайд, анимация, ввод текста.	Практическая работа.	Знать: назначение программы PowerPoint, понятие компьютерной презентации, виды презентаций, область их применения. Уметь: создавать презентацию.
31.	Гиперссылки между слайдами. Вставка гиперссылок.	Комбинированный	Слайд, гиперссылки.	Фронтальный	Знать: назначение программы PowerPoint, понятие компьютерной

		ый урок		опрос и п/р	презентации, виды презентаций, область их применения. Уметь: создавать презентацию, уметь связывать слайды, между собой с помощью гиперссылок.
32.	Подготовка итогового проекта. Практическая работа №14: «Создание и показ компьютерной презентации в среде MicrosoftPowerPoint».	Итоговы й контрол ь и учет знаний и умений.	Презентация, анимация, гиперссылка, информация, информационные процессы.	Практич еская работа.	Уметь: создавать презентационный материал.
33.	Защита проекта.	Итоговы й контрол ь и учет знаний и умений.	Презентация, анимация, гиперссылка, информация, информационные процессы.	Отчет о выполне нии и п/р	Уметь: создавать презентационный материал.
34.	Повторение по курсу «Информационные технологии»				
35.	Повторение по курсу «Информационные технологии»				

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основными видами занятий должны быть лекции преподавателя по названным темам курса в соответствии с программой. Помимо лекций, проводятся семинарские занятия по заранее определенным вопросам. Важное место на уроках должно быть отведено практическим занятиям.

Во время проведения контрольных занятий проверяются знания, умения и навыки студентов, полученные ими на уроках. Осуществляется рубежный контроль: ответы на вопросы по разработанным преподавателем карточкам; тестирование по пройденной теме. Написание студентами докладов и рефератов и обсуждение их на занятиях.

Проводится зачетное занятие в конце семестра.

Преподаватель на уроках использует следующие учебные материалы: тексты лекций; электронные учебники, учебные пособия, дополнительную литературу по предмету.

Основными видами занятий являются практическая работа по развитию умений и навыков использования современных информационных технологий практические занятия по защите презентаций по заранее выбранным ими темам

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Интерактивная доска, компьютер, учебники в электронном варианте.

7. Методические рекомендации преподавателям

Информационная культура проявляется в следующих аспектах:

- в конкретных навыках по использованию технических устройств (от телефона до персонального компьютера и компьютерных сетей);
- в способности использовать в своей деятельности компьютерную информационную технологию, базовой составляющей которой являются

многочисленные программные продукты;

- в умении извлекать информацию из различных источников: как из периодической печати, так и из электронных коммуникаций, представлять ее в понятном виде и уметь ее эффективно использовать;
- в овладении основами аналитической переработки информации;
- в умении работать с различной информацией;
- в знании особенностей информационных потоков в своей области деятельности.

Информационные технологии вбирает в себя знания из тех наук, которые способствуют ее развитию и приспособлению к конкретному виду деятельности (кибернетика, информатика, теория информации, математика, теория проектирования баз данных и ряд других дисциплин). Неотъемлемой частью в профессиональной подготовке выпускника является знание новых информационных технологий и умение их применять как для автоматизации рутинных операций, так и в неординарных ситуациях требующих нетрадиционного творческого подхода.

В информационном обществе необходимо начать овладевать информационной культурой с детства, сначала с помощью электронных игрушек, а затем привлекая персональный компьютер. Для высших учебных заведений социальным заказом информационного общества следует считать обеспечение уровня информационной культуры студента, необходимой для работы в конкретной сфере деятельности. В процессе привития информационной культуры студенту в вузе наряду с изучением теоретических дисциплин информационного направления много времени необходимо уделить компьютерным информационным технологиям, являющимся базовыми составляющими будущей сферы деятельности. Причем качество обучения должно определяться степенью закрепленных устойчивых навыков работы в среде базовых информационных технологий при решении типовых задач выбранной сферы деятельности.

Критериями сформированности информационной культуры можно считать:

- умение адекватно формулировать свою потребность в информации;
- эффективно осуществлять поиск нужной информации;
- умение перерабатывать информацию и создавать новую;
- умение адекватно отбирать и оценивать информацию;
- наличие компьютерной грамотности

Информационная культура формируется как интегральное понятие, включающее следующие компоненты:

- аудиовизуальная культура,
- логическая культура,
- семиотическая культура,
- понятийно-терминологическая культура,
- технологическая культура,
- коммуникационная культура,
- сетевая культура,

которые в своем единстве формируют ценностное отношение к информации вообще и к подготовке современного специалиста образования в частности.

8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Развитие информационной культуры студента должно включать в себя ясное понимание необходимости информационной составляющей в общей подготовке, выработку представления о роли и месте информационных технологий в современной цивилизации и в мировой культуре, умение логически мыслить, корректно использовать в своей профессиональной деятельности. Научить

молодого гражданина XXI века ориентироваться в массивах информации, используя её себе во благо, подготовить его к жизни и деятельности в условиях информационного общества. Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной. Промежуточная аттестация проводится в форме практических самостоятельных работ в конце логически законченных блоков учебного материала.

Перечень основной учебной литературы.

1. Петров, В. Н. Информационные системы (Текст): учебник для вузов / В. Н. Петров. С-Пб.: Питер, 2012.
2. Советов Б. Я. Информационные технологии (Текст): учебник для вузов / Б. Я. Советов. М.: Высшая школа, 2014.