

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 16.09.2024 21:15:28
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Северо-Кавказский государственный институт искусств»
Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ
 / В.Х.Шарибов
«05» сентября 2024г.

Рабочая программа
учебной дисциплины
ОД.02.04
Информационные технологии
специальность
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника – Дизайнер, преподаватель
Форма обучения – очная

Нальчик, 2024

Рабочая программа «Информационные технологии» разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

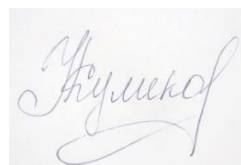
Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»
Колледж культуры и искусств

Разработчик : преподаватель ККИ СКГИИ



Прокудина Н.П.

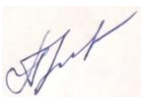
Эксперт: преподаватель ККИ СКГИИ



Куликова А.В.

Рабочая программа «Информационные технологии» рекомендована на заседании
ПЦК «Дизайн»

Протокол № _____1_____ от_ « 02» сентября» 2024г.

Председатель ПЦК «Дизайн»  / Прокудина Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии» является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

ОД.02 Профильные дисциплины

1.3. Цель и задачи дисциплины

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

- применять методы математической статистики в своей профессии;

знать:

- знать теоретические основы построения и функционирования современных персональных компьютеров;

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

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

применять компьютеры и телекоммуникационные средства;

знать:

состав функций и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей

социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	170
Самостоятельная работа обучающегося	
Итоговая оценка в форме зачета	8 семестр

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины

	Тема урока	Тип урока	Элементы содержания	Форма и виды контроля	Требования к уровню подготовки учащихся
1.	Понятие «информация»	Урок-лекция	Информация, информационный процесс, единицы измерения информации.	Беседа	<p>Знать: понятия: информация, информационный процесс. Уметь: ввод текста с клавиатуры; выделение, копирование, вставка текста; форматирование строк и абзацев; сохранение текстового документа.</p> <p>Знать: понятия о дискретном кодировании информации, о двоичном представлении информации в компьютере. Уметь выбирать способ представление информации (таблица, график, текст и т.д.) в соответствии с поставленной задачей.</p>
2.	Информационная культура				
3.	Данные и информация. Виды данных и информации. Единицы измерения информации.				
4.	Формы представления, методы оценки и способы передачи информации. Формы представления информации и передачи данных. Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации.				
5.	Методы хранения и обработки информации				
6.	Средства обработки информации				

7.	Информационная система Структура информационной системы	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.
8.	Поколение информационных систем Системы счисления и области их использования. Кодирование данных и информации.				
9.	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.
10.	Классификация информационных технологий по сферам производства. Этапы развития информационных технологий.	Комбинированный урок	Классификация информационных технологий, этапы развития информационных технологий.	Фронтальный опрос и п/р	Знать классификацию информационных технологий, этапы развития информационных технологий.

11.	Аппаратное обеспечение ИТ-технологий.	Комбинированный урок	Информация, данные, гипертекст.	Фронтальный опрос и п/р	Устройства, принцип действия. Функциональное назначение устройств. Задачи ИС, область применения. Практическая реализация применения интегральных схем. Поколение микропроцессоров.
12.	Элементарная база ИТ. INTEL-кузница микропроцессоров.				Базовый комплект ПК Печатающие устройства, сканеры, многофункциональные периферийные устройства, цифровые технологии, средства мультимедиа, технические средства презентаций, устройства защиты электропитания
13.	Периферийное компьютерное оборудование				
14.	Программное обеспечение ИТ – технологий: назначение и классификация. Инструментальное программное обеспечение	Комбинированный урок. Урок контрол	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.

15.	<p>Возможности текстового процессора</p> <p>Обзор текстовых редакторов</p> <p>Общие сведения о текстовом процессоре Microsoft Word</p> <p>Назначение и возможности текстового процессора Интерфейс MicrosoftWord 2007. Работа с файлами. Создание, открытие и сохранение документов.</p> <p>Практическая работа №1. Создание текстового документа.</p>	я знаний и умений.			Уметь иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий.
16.	<p>Работа с документом, режимы просмотра, перемещение по документу. Выделение фрагментов, ввод и редактирование текста.</p>	Комбинированный урок	<p>Размеры страницы, величина полей. Вставка, удаление и замена символов, фрагменты текста.</p>	Фронтальный опрос и п/р	<p>Знать: понятия редактирования и форматирования, определение понятий текстовый редактор и текстовый процессор.</p> <p>Уметь: редактировать текст, работать с фрагментами текста, работать с окнами, искать и заменять текстовые фрагменты, отправлять документ на печать.</p>
17.	<p>Стандартный блок текста. Автозамена.</p> <p>Практическая работа №2. Редактирование текстового документа</p>	Урок контроля знаний и умений.	<p>Размеры страницы, величина полей. Вставка, удаление и замена символов, фрагменты текста, автозамена, блок текста.</p>	Отчет о выполнении и п/р	<p>Знать: понятия редактирования и форматирования, определение понятий текстовый редактор и текстовый процессор.</p> <p>Уметь: редактировать текст, работать с фрагментами текста, искать и заменять текстовые фрагменты, отправлять документ на печать.</p>
18.	<p>Шрифтовое оформление текста. Начертания, размеры, цвет текста и выделения текста.</p>	Комбинированный урок	<p>Шрифт, размеры шрифта, форматирование.</p>	Фронтальный опрос и п/р	<p>Знать: понятия форматирование, стили и шаблоны.</p> <p>Уметь: применять полученные навыки на практике.</p>

	Практическая работа №3. Шрифтовое оформление и форматирование текста.				
19.	Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов. Выравнивание, заливка, настройка границ текста. Практическая работа №4. Редактирование набранного текста.	Комбинированный урок	Редактирование, форматирование, междустрочные интервалы, граница 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, искать и заменять текстовые фрагменты, отправлять документ на печать.
20.	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.
21.	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.
22.	Возможности электронных таблиц Общие сведения о редакторе электронных таблиц Microsoft Excel Электронные таблицы: основные понятия и способ организации.	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.

	Интерфейс MicrosoftExcel2007. Работа с файлами. Создание документов на основе шаблонов.				
23.	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.	Практическая работа 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.
24.	Создание электронной таблицы: ввод и редактирование данных, управление элементами таблицы.	Комбинированный урок	Книга, лист, формат данных, формулы, элементы таблицы.	Практическая работа 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.
25.	Создание списков и таблиц. Способы организации данных. Наглядное оформление таблицы. Стили.	Комбинированный урок	Таблица, ячейка, стили, форматирование.	Практическая работа 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.
26.	Создание списков и управление списками. Форматирование элементов таблицы. Печать таблицы.	Комбинированный урок	Электронные таблицы, интерфейс, форматирование, данные, ячейка, стили, форматирование.	Практическая работа 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.
27.	Обзор мультимедийных редакторов и их возможностей Компьютерные презентации:	Комбинированный урок	Компьютерная презентация, среда MicrosoftPowerPoint.	Практическая работа	Знать: назначение программы PowerPoint, понятие компьютерной презентации, виды презентаций,

	понятие, область применения, виды. Создание компьютерной презентации в среде MicrosoftPowerPoint. Просмотр и редактирование презентаций.			Фронтальный опрос и п/р	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 урок	Слайд, гиперссылки.	Фронтальный опрос и п/р	Знать: назначение программы PowerPoint, понятие компьютерной 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».	Итоговый контроль и учет знаний и умений.	Презентация, анимация, гиперссылка, информация, информационные процессы.	Практическая работа.	Уметь: создавать презентационный материал.

33.	Защита проекта.	Итоговый контроль и учет знаний и умений.	Презентация, анимация, гиперссылка, информация, информационные процессы.	Отчет о выполнении и п/р	Уметь: создавать презентационный материал.
34.	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей Среда передачи данных Типы компьютерных сетей	Урок-лекция		Фронтальный опрос	Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей Среда передачи данных Типы компьютерных сетей
35.	Всемирная сеть ИНТЕРНЕТ Способы доступа в интернет Современная структура ИНТЕРНЕТ Основы работы в интернет Организация поиска в ИНТЕРНЕТ				Способы доступа в интернет Современная структура ИНТЕРНЕТ Основы работы в интернет Организация поиска в ИНТЕРНЕТ
36.	Основы защиты компьютерной информации Классификация мер защиты Программно-технический уровень защиты информации Защита информации от вирусных атак				Классификация мер защиты Программно-технический уровень защиты информации Защита информации от вирусных атак
37.	Повторение по курсу «Информационные технологии»				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Интерактивная доска, компьютер, учебники в электронном варианте

3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины

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.

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.

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.Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности.
- 2.Е.В. Михеева, О.И. Титова. Практикум по информационным технологиям. СПО
- 3.М.С.Елочкин, Н.С. Брановский, И.Д.Николаенко: Информационные технологии. СПО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения: умения, знания	Показать оценки результата	Форма контроля и оценивания
<p>уметь: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; применять компьютеры и телекоммуникационные средства; знать: состав функций и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- применять персональные компьютеры для поиска и обработки информации, создания и редактирования документов; - применять методы математической статистики в своей профессии; знать: - знать теоретические основы построения и функционирования современных персональных компьютеров; - понимать место и роль информационных технологий в современном мире, общность ее понятий и представлений</p>	<p>Урок- контроля умений и знаний</p> <p>Практическая работа</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Защита проектов</p>