

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

для 2022 года набора

Керчь, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

Разработчики:

Преподаватель первой категории Н.В. Шаратова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии физико-математических дисциплин

Протокол № 8 от «19» апреля 2023 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей цикловой комиссии эксплуатации судового электрооборудования и энергетических установок

Протокол № 8 от «19» апреля 2023 г.

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 8 от «26» апреля 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок;

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** математический и общий естественнонаучный учебный цикл. Учебная дисциплина «Математика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

## 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия;</li><li>– определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска;</li><li>– структурировать получаемую</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– приёмы структурирования информации;</li><li>– формат оформления результатов</li></ul>

	информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска	поиска информации
ОК 3	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – Использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – Использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 5	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6	– описывать значимость своей специальности;	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности;
ОК 9	– понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языке; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на государственном и иностранном языке; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

**– для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 65 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часов,

самостоятельной работы обучающегося 3 часа,

**– для заочной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 65 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов,

самостоятельной работы обучающегося 55 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная форма	заочная форма
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>65</b>	<b>65</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>62</b>	<b>10</b>
в том числе:		
практические занятия	42	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>3</b>	<b>55</b>
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебников, конспектом лекций, поиск информации в сети Интернет)	3	55
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика» (для очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации</b>		<b>4</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9</b>
<b>Тема 1.1 Автоматизация информационных процессов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации. Сжатие и архивация информации.	1	
<b>Тема 1.2 Основные этапы решения задач на компьютере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Компьютерная модель. Выбор типовых методов и способов решения задач. Решение различных задач альтернативными способами, выбор подходящей программы для решения конкретной задачи. Компьютерный эксперимент. Анализ полученных данных. Оценка эффективности методов и способов решения задач.	1	
<b>Тема 1.3. Мультимедийные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Понятие. Состав. Создание мультимедийных технологий.	1	
<b>Тема 1.4. Системы управления. Справочные правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Автоматизированная система управления. Система автоматического управления. Виды, назначение, структура СПС. Осуществление поиска документов в СПС и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач.	1	



<b>Раздел 2. Структура ПК. Компьютерные сети</b>		<b>12</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9</b>
<b>Тема 2.1. Структура персональных компьютеров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Процессор. Память. Шина. Системная плата. Устройства ввода-вывода. Адаптеры.	2	
	Программное обеспечение ПК. Файловая структура ПК.	2	
<b>Тема 2.2. Виды вычислительных сетей. Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Виды сетей. Топология сетей. Серверы. Технология передачи «клиент-сервер». Службы Интернета. Электронная почта. Протоколы служб. Использование ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач. Поиск правовой информации. Поиск и редактирование различных видов информации, одновременная работа с несколькими редакторами и программами.	2	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Виды вычислительных сетей. Работа в локальной сети, резервирование, копирование, архивирование, антивирусная проверка. Использование сетевого оборудования.	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Службы Интернета.	2	
<b>Тема 2.3. Защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Средства защиты информации в компьютерных системах.	2	
<b>Раздел 3. Автоматизированная обработка информации</b>		<b>49</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9</b>
<b>Тема 3.1. Автоматизированная обработка текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Системы обработки текста, их базовые возможности. Принципы создания и обработки текстовых данных. Основные элементы текстового документа. Понятие шаблона документа. Текстовый процессор Microsoft Word: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы; работа с документом; редактирование и форматирование документа.	2	

	<b>Практическое занятие № 3.</b> Текстовый процессор MS WORD: создание и использование шаблонов. Форматирование текста. Параметры страницы.	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Текстовый процессор MS WORD: создание и форматирование списков, колонки. Вставка объектов.	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Текстовый процессор MS WORD: таблицы, табличные расчёты, диаграммы.	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Текстовый процессор MS WORD: атрибуты документа, пользовательские настройки программы, стили заголовков, схема документа, импорт объектов.	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Текстовый процессор MS WORD: слияние документов, гиперссылки.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Текстовый процессор MS WORD: создание комплексного текстового документа.	2	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Текстовый процессор MS WORD: создание комплексного текстового документа..	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов по Теме 3.1. «Автоматизированная обработка текстовой информации»	1	
<b>Тема 3.2. Автоматизированная обработка числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	13	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Электронные таблицы: основные понятия. Типы данных. Виды ссылок. Формулы и функции в Excel. Построение и форматирование диаграмм, графиков. Организация работы со списками.	2	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Работа в табличных редакторах: электронные таблицы, пользовательские настройки программы, возможности электронных таблиц.	2	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Работа в табличных редакторах: форматирование ячеек и условное форматирование, типы данных, виды ссылок.	2	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Работа в табличных редакторах: стандартные функции, использование различных функций в табличном редакторе.	2	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Работа в табличных редакторах:	2	

	использование электронных таблиц как базы данных.		
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Решение расчётных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов по Теме 3.2. «Автоматизированная обработка числовой информации»	1	
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
<b>Автоматизированная система хранения и поиска информации</b>	Информационные системы. База данных. Система управления базой данных, возможности СУБД. Конструктор. Типы полей. Сортировка. Фильтрация. Запрос. Отчёт.	2	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Создание структуры базы данных, создание таблиц и форм.	2	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Операции в базе данных, создание запросов.	2	
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Операции в базе данных, создание отчётов.	2	
<b>Тема 3.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	
<b>Автоматизированная обработка графической информации</b>	Виды графической информации. Возможности и ограничения различных графических редакторов. Технологии и программы обработки графической информации. Эффективное использование и регулировка пользовательских настроек и параметров программ. Флеш-технология. Видеографика.	2	
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Работа в графических редакторах: создание графического объекта.	2	
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Работа в графических редакторах: создание и обработка графического объекта.	2	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Работа в графических редакторах: обработка графического объекта.	2	
	<b>Итоговое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов по Теме 3.4. «Автоматизированная обработка графической информации»	1	
<b>Всего:</b>		65	

## 2.2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика» (для заочной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации</b>		<b>4</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9</b>
<b>Тема 1.1 Автоматизация информационных процессов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации. Сжатие и архивация информации.	1	
<b>Тема 1.2 Основные этапы решения задач на компьютере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Компьютерная модель. Выбор типовых методов и способов решения задач. Решение различных задач альтернативными способами, выбор подходящей программы для решения конкретной задачи. Компьютерный эксперимент. Анализ полученных данных. Оценка эффективности методов и способов решения задач.	1	
<b>Тема 1.3. Мультимедийные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Понятие. Состав. Создание мультимедийных технологий.	1	
<b>Тема 1.4. Системы управления. Справочные правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Автоматизированная система управления. Система автоматического управления. Виды, назначение, структура СПС. Осуществление поиска документов в СПС и использование	1	

	информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач.		
<b>Раздел 2. Структура ПК. Компьютерные сети</b>		<b>12</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9</b>
<b>Тема 2.1. Структура персональных компьютеров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Процессор. Память. Шина. Системная плата. Устройства ввода-вывода. Адаптеры. Программное обеспечение ПК. Файловая структура ПК.	4	
<b>Тема 2.2. Виды вычислительных сетей. Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Виды сетей. Топология сетей. Серверы. Технология передачи «клиент-сервер». Службы Интернета. Электронная почта. Протоколы служб. Использование ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач. Поиск правовой информации. Поиск и редактирование различных видов информации, одновременная работа с несколькими редакторами и программами.	6	
<b>Тема 2.3. Защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Средства защиты информации в компьютерных системах.	2	
<b>Раздел 3. Автоматизированная обработка информации</b>		<b>49</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9</b>
<b>Тема 3.1. Автоматизированная обработка текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Практическое занятие № 1. Текстовый процессор MS WORD: создание комплексного текстового документа.</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Изучение материалов по Теме 3.1. «Автоматизированная обработка текстовой информации». Системы обработки текста, их базовые возможности. Принципы создания и обработки текстовых данных.	2	

	Основные элементы текстового документа. Понятие шаблона документа. Текстовый процессор Microsoft Word: назначение и функциональные возможности; интерфейс программы; работа с документом; редактирование и форматирование документа.		
<b>Тема 3.2. Автоматизированная обработка числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение расчетных задач в MS Excel.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов по Теме 3.2. «Автоматизированная обработка числовой информации». Электронные таблицы: основные понятия. Типы данных. Виды ссылок. Формулы и функции в Excel. Построение и форматирование диаграмм, графиков. Организация работы со списками.	11	
<b>Тема 3.3. Автоматизированная система хранения и поиска информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Информационные системы. База данных. Система управления базой данных, возможности СУБД. Конструктор. Типы полей. Сортировка. Фильтрация. Запрос. Отчёт.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Создание структуры базы данных, создание таблиц и форм, создание запросов и отчетов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов по Теме 3.3. «Автоматизированная система хранения и поиска информации».	4	
<b>Тема 3.4. Автоматизированная обработка графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов по Теме 3.4. «Автоматизированная обработка графической информации». Виды графической информации. Возможности и ограничения различных графических редакторов. Технологии и программы обработки графической информации. Эффективное использование и регулировка пользовательских настроек и параметров программ. Флеш-технология. Видеографика.	11	
<b>Всего:</b>		<b>65</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

##### ***Оборудование учебного кабинета:***

- комплект аппаратно-программных средств на базе ПК;
- специализированная мебель;
- задания для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ и упражнений за ПК;
- комплект учебно-методической литературы;
- инструкция по технике безопасности;
- стенды;
- средства пожаротушения.

##### ***Технические средства обучения:***

- персональный компьютер - рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер - рабочее место обучающегося;
- сервер;
- комплект сетевого оборудования;
- комплект оборудования для подключения к сети Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

– Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. Список изданий представлен в Информационном обеспечении образовательной программы к программе подготовки специалистов среднего звена.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

По завершению изучения дисциплины проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

Вопросы, выносимые на аттестацию, направлены на оценку результатов обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных сетей;</li> <li>– основные этапы решения задач с помощью ЭВМ;</li> <li>– методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации;</li> <li>– виды систем и способы автоматического управления;</li> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приёмы структурирования информации;</li> </ul>	<p>Демонстрация знаний основных понятий автоматизированной обработки информации.</p> <p>Демонстрация знаний структуры персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных сетей.</p> <p>Демонстрация знаний основных этапов решения задач с помощью ЭВМ.</p> <p>Демонстрация знаний методов и средств сбора, обработки, хранения и передачи информации.</p> <p>Демонстрация знаний основных видов систем и способов автоматического управления.</p> <p>Актуальность профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить, определяется точно и понятно.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте правильно определяются.</p> <p>Демонстрируются знания алгоритмов для выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p>Демонстрируются знания</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях.</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачёта.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>методов работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач понятна.</p> <p>Оценка результатов решения задач профессиональной деятельности проводится в соответствии с установленным порядком.</p> <p>Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация знаний приёмов структурирования информации.</p> <p>Демонстрация знаний формата оформления результатов поиска информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации понятно.</p> <p>Значения современной научной и профессиональной терминологии понятны и могут быть объяснены.</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования определяются правильно и понятны.</p> <p>Демонстрируются знания психологических основ деятельности коллектива и психологических особенностей личности.</p> <p>Демонстрируются знания основ проектной деятельности.</p> <p>Демонстрация знаний особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений понимаются точно.</p>
--	--

	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческие ценности понятны и могут быть объяснены.</p> <p>Демонстрируется понимание значимости профессиональной деятельности по специальности.</p> <p>Демонстрация знаний современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности понятен.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы понимаются точно.</p> <p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) понимаются точно и их значение может быть объяснено.</p> <p>Лексический минимум достаточный для описания предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>Особенности произношения определяются точно.</p> <p>Правила чтения текстов профессиональной направленности понимаются точно.</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в качестве пользователя персонального компьютера;</li> <li>– использовать внешние носители для обмена данными между машинами;</li> <li>– создавать резервные копии, архивы данных и программ;</li> <li>– работать с программными средствами общего назначения;</li> <li>– использовать ресурсы сети</li> </ul>	<p>Демонстрация умений работать в качестве пользователя персонального компьютера.</p> <p>Демонстрация умений использовать внешние носители для обмена данными между машинами.</p> <p>Демонстрация умений создавать резервные копии, архивы данных и программ.</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях.</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачёта.</p>

<p>Интернет для решения профессиональных задач, технические программные средства защиты информации при работе с компьютерными системами в соответствии с приёмами антивирусной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального</li> </ul>	<p>Демонстрация умений работать с программными средствами общего назначения.</p> <p>Демонстрация умений использовать ресурсы сети Интернет для решения профессиональных задач, технические программные средства защиты информации при работе с компьютерными системами в соответствии с приёмами антивирусной защиты.</p> <p>Задача и/или проблема распознаётся в профессиональном и/или социальном контексте точно.</p> <p>Задача и/или проблема анализируется и точно определяются её составные части.</p> <p>Этапы решения задачи определяются точно.</p> <p>Информация, необходимая для решения задачи и/или проблемы, выявляется точно и поиск её осуществляется эффективно.</p> <p>План действия составляется и успешно реализуется на практике.</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах актуальны и успешно применяются на практике.</p> <p>Результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) оцениваются точно.</p> <p>Для поиска информации точно определяются задачи, процесс поиска планируется, определяются оптимальные источники информации.</p> <p>Полученная информация структурируется и среди неё выделяется наиболее</p>	
--	---	--

<p>развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>значимая.</p> <p>Практическая значимость результатов поиска оценивается точно, результаты поиска оформляются в соответствии с установленным порядком.</p> <p>Актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности определяется точно.</p> <p>Современная научная профессиональная терминология применяется практически.</p> <p>Профессиональное развитие и самообразование планируется и реализуется по выстроенной траектории.</p> <p>Методы организации работы коллектива и команды успешно применяются на практике.</p> <p>Правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, делового этикета и делового общения понимаются и соблюдаются.</p> <p>Взаимодействие с педагогическими работниками и обучающимися.</p> <p>Мысли излагаются грамотно и в доступной для понимания форме.</p> <p>Документы по профессиональной тематике оформляются в соответствии с установленными правилами.</p> <p>Правила взаимодействия, делового этикета и делового общения с рабочим коллективом понимаются и соблюдаются.</p> <p>Демонстрируется интерес к своей специальности,</p>	
--	---	--

	<p>значимость своей будущей специальности и её квалификационные характеристики могут быть описаны.</p> <p>Для решения профессиональных задач успешно применяются средства информационных технологий с использованием современного программного обеспечения.</p> <p>Тексты на базовые профессиональные темы понимаются, могут быть прочитаны и объяснены, общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) понятен.</p> <p>Ведение диалога на знакомые общие и профессиональные темы в различных ситуациях профессионального общения.</p> <p>Представление в устной речи сведений о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи и сложности, возникающих в процессе профессиональной деятельности, чётко формулируются.</p> <p>Представление в письменной форме сведений о себе и о своей профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--