

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Вольский
педагогический колледж
им.Ф.И.Панферова»

С.В.Фролова

Приказ № 45-17

от 25 июня 2021 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
«ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННОГО КОНТЕНТА»**

Автор-составитель: Мизинова Л.В.,
преподаватель специальных дисциплин

Вольск, 2021 г.

1. Пояснительная записка

1.1. Цель реализации программы

В современном мире имеется острая необходимость уметь пользоваться компьютерными технологиями на профессиональном уровне. Целью реализации является изучение основ теории и получению практических навыков обработки информационного контента:

- ❖ работать с офисными пакетами MS Office и Google Документы;
- ❖ анализировать данные и автоматизировать задачи с помощью таблиц;
- ❖ работать с служебными программами;
- ❖ работать с интерактивным оборудованием;
- ❖ создавать интерактивные презентации;
- ❖ создавать мультимедийные фильмы;
- ❖ создавать в конструкторах веб-сайты.

1.2. Планируемые результаты обучения

Знания, полученные в результате обучения, помогут при работе с различными видами информационного контента, чтобы студенты могли самостоятельно выбирать средства реализации, находить необходимые программные решения для практически важных задач, возникающих при работе с различными видами информации. Основные задачи изучения программы:

- ❖ приобретение студентами знаний об основах работы с информацией;
- ❖ ознакомление с различными программными ресурсами;
- ❖ приобретение практических навыков по работе с офисными приложениями и интерактивным оборудованием, интернет контентом, видео и графическими редакторами.

1.3. Категория обучающихся: студенты 1, 2 курсов специальностей, имеющие основное общее образование.

1.4. Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий.

1.5. Режим занятий

Занятия по данной программе проходят в форме теоретических и практических занятий во вторую половину дня, причем большее количество времени занимает практическая часть, которая предполагает работу слушателей за компьютерами с программно-методическим обеспечением. Часть занятий выполняется слушателями дистанционно.

1.6. Срок освоения (трудоемкость) программы: 72 часа.

1.7. Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет порядок реализации программы и включает в себя:

- количество учебных недель – до 15 недель,
- количество учебных дней: аудиторных часов - 60, дистанционных – 12, по 2 часа в день.

Начало и окончание учебных периодов определяется в период с сентября по июнь, по мере комплектования групп.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы «Обработка информационного контента»

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Форма контроля
		Общая трудоемкость	дистанционная работа	Обязательная аудиторная		
				Лекций	ЛПЗ	
1	2	4	5	6	7	
Раздел 1.	Обработка информационного контента	72	12	12	48	зачет
	Итого	72	12	12	48	

2.2. Тематический план и содержание программы

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1		2	3
Раздел 1.		Обработка информационного контента	72
Тема 1.1		Содержание учебного материала	2
Гигиена и охрана труда.	1	Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах.	
	2	Техника безопасности	
Тема 1.2		Содержание учебного материала	1
Основные сведения об ЭВМ.	1	Основные устройства компьютера и их характеристики.	
	2	Клавиатура: основные методы работы, функции клавиш.	

Тема 1.3 Служебные программы.	Содержание учебного материала		1
	1	Назначение. Классификация служебных программ.	
	Практические занятия		1
	1	Работа со служебными программами (программы архиваторы, антивирусные программы)	
Тема 1.4 Microsoft Word + Google Документы	Содержание учебного материала		1
	1	Интерфейс текстового процессора. Настройка пользовательского интерфейса.	
	Практические занятия		4
	1	Работа с таблицами, фигурами, рисунками в Microsoft Word. Рецензирование документов, применение функции слияния в Microsoft Word.	1 д/о
	2	Настройка совместной работы над файлами, использование шаблонов, форматирование текста, работа с изображениями, фигурами, таблицами и диаграммами в Google Документы. Экспортирование, печатать и публикация документов.	
Тема 1.5 Табличный процессор.	Содержание учебного материала		1
	1	Интерфейс программы, ввод данных, форматирование и обрамление, печать таблиц. Google Таблицы: скрипты.	
	Практические занятия		4
	1	Вычисления в таблицах MS Excel. Работа с формулами, с функциями. Построение диаграмм в MS Excel.	1 д/о
	2	Работа с редактором скриптов и применение их для работы с Google Почтой, Google Диск и Google Календарём.	
Тема 1.6 Программы создания презентаций.	Содержание учебного материала		1
	1	Интерфейс программах приложений. Основы дизайна презентаций.	
	Практические занятия		5
	1	Основы создания презентаций Power Point . Основы создания презентаций Canva.com	
	2	Совместная работа над презентациями, печатать и публикация слайдов, анимация, работа с различными дополнениями.	
Тема 1.7 Работа с интерактивным оборудованием (по направлениям)	Содержание учебного материала		1
	1	Многообразие интерактивного оборудования	1 д/о
	2	Технические аспекты интерактивного оборудования	
	Практические занятия		6
	1	Работа с интерактивной панелью.	
	2	Работа с интерактивной песочницей, интерактивный пол, микроскоп, флипчарт.	
Тема 1.8	Содержание учебного материала		1

Работа в глобальной сети.	1	Введение в Internet. Основные понятия.	1 1 д/о
	Практические занятия		
	1	Средства просмотра Word Wide Web. Поиск информации в сети.	
	2	Электронная почта. Работа с почтовым ящиком.	
Тема 1.9 Создание веб-сайта.	Содержание учебного материала		2
	1	Обзор программных средств для создания веб-сайта. Конструктор сайтов Wix.	8 2 д/о
	Практические занятия		
	1	Создание сайта. Настройка функциональности и дизайна.	
	2	Публикация контента. Оптимизация под поисковые системы.	
	3	Подключение домена. Проверка перед публикацией.	
Тема 1.10 Основы компьютерной графики.	Содержание учебного материала		1 1 д/о
	1	Растровый графический редактор Adobe Photoshop.	10 4 д/о
	2	Основные инструменты программы Adobe Photoshop.	
	Практические занятия		
	1	Работа с основными инструментами программы Adobe Photoshop.	
	2	Работа с текстом.	
	3	Использование фильтров.	
Тема 1.11 Программа Киностудия Windows.	Содержание учебного материала		1
	1	Общие сведения, интерфейс программы.	6 1 д/о
	Практические занятия		
1	Создание видеоролика с элементами анимации и звука.		
Зачет			2
Итого:			72

2.3 Форма контроля

По итогам освоения программы слушатели программы проходят зачет. По итогам освоения программы обучающимся выдается сертификат об окончании курса.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета архитектуры ЭВМ и вычислительных систем.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, демонстрационный материал по темам: «архитектура компьютера», «внешние средства компьютера», программные средства тестирования и диагностирования аппаратных компонентов ПК.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень нормативных правовых документов

1. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р)

2. Стратегия развития отрасли информационных технологий на период до 2014- 2020 годов и на перспективу до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации 1 ноября 2013 г. № 2036-р)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. Учебник для студ. сред. проф. образования - 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 352 с. Гриф Минобр

Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2020- 352 с. Гриф Минобр

Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика: учебное пособие для студ. сред. проф. образования. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 416 с.

Дополнительные источники:

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности.: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования - 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2020. – 256 с. Гриф Минобр

Интернет-ресурсы:

Википедия – свободная энциклопедия. <http://ru.wikipedia.org/>.

Яндекс.Словари. <http://slovari.yandex.ru/>.

Журнал "Мир ПК". <http://www.pcworld.ru/>

Журнал "Компьютерра". <http://www.computerra.ru/>

Журнал "Домашний ПК". <http://www.dpk.com.ua/>

Ресурсы электронной библиотеки Znanium.com

Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2019. - 496 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-399-6

Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 544 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0449

Программное обеспечение: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., перераб.и доп. - М.: Форум, 2020. - 448 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-376.

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по программе повышения квалификации: наличие соответствующего среднего профессионального и высшего образования.

4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля результатов обучения
Умения:	
❖ вводить и форматировать текст в MS Word ❖ создавать таблицы в MS Excel ❖ производить расчеты по формулам в MS Excel ❖ создавать презентации Power Point, Prezi.com ❖ осуществлять поиск информации в сети Internet; ❖ отправлять/принимать сообщения по электронной почте; ❖ создавать графические объекты в Adobe PhotoShop; ❖ изменять формы графических объектов; ❖ создавать цветные изображения; ❖ создавать мультимедийные фильмы; ❖ работать с программами по архивации данных; ❖ проверять файлы, диски и папки на наличие вирусов.	Индивидуальная: контроль выполнения практических работ, контроль выполнения самостоятельных заданий, зачет
Знания:	
❖ понятие о программном обеспечении; ❖ понятие об архитектуре ЭВМ; ❖ основные характеристики и типы внутренней и внешней памяти ЭВМ; ❖ устройства ввода-вывода информации и дополнительные устройства; ❖ структуру, свойства и возможности операционной системы Windows; ❖ принципы работы в программе MS Word; ❖ принципы работы в программе MS Excel; ❖ принципы работы в программе Adobe PhotoShop; ❖ назначение, свойства, основные режимы работы программ-архиваторов; ❖ назначение, свойства, способы настройки антивирусных программ.	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, зачет

Оценочные материалы

Вопросы для зачета по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Обработка информационного контента»

1. Техника безопасности на уроках информатики и ИКТ.
2. Для чего предназначены устройства ввода информации?
3. Какие устройства ввода информации вам известны?
4. Какие устройства вывода информации вам известны?
5. Поисковые системы Интернета.
6. Персональный компьютер, его архитектура. Состав типовой конфигурации
7. Дать понятие гигиене и эргономике. Основные требования при работе за компьютером?
8. Текстовые редакторы и документы, текстовые процессоры?
9. Основные функции текстового редактора?
10. Назначение и основные функции электронных таблиц?
11. Основные объекты электронных таблиц?
12. Виды данных, которые могут содержать ячейки?
13. Понятие компьютерной презентации. Основные типы слайдов?
14. Понятие глобальной сети?
15. Сеть Интернет. Варианты подключения к глобальной компьютерной сети Интернет?
16. Электронная почта, её достоинства. Почтовый адрес?
17. Обработка информации. Процесс обработки информации и варианты обработки информации?
18. Понятие служебные программы
19. Какие служебные программы существуют?
20. Что такое веб-сайт?
21. Для чего нужен веб-сайт?
22. Что такое компьютерная графика?
23. Какие существуют графические редакторы?
24. Принципы работы интерактивного оборудования.
25. Программа Киностудия Windows основные возможности.