

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2022 05:16:15
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



Н.Н. Бельков

«22» июня 2020 г

Рабочая программа дисциплины

ЕН. 02 ИНФОРМАТИКА

Специальность 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
1 курс, семестр 2 / 1 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

– дать студентам теоретические знания и практические навыки по овладению методикой и навыками работы на персональном компьютере.

Основные задачи освоения дисциплины:

- работа с графической оболочкой операционной системы Windows;
- использование пакета прикладных программ;
- пользоваться Интернет для поиска информации, работа с электронной почтой;
- мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации.

Результатом освоения дисциплины «ЕН.02 Информатика» обучающимися по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информатика» находится в обязательной части цикла математических и естественнонаучных дисциплин учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по ЕН.01 Математика.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Информатика», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин: ЕН.08 Информационные технологии в землеустройстве; выполнение курсовых проектов.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре (очное обучение), 1 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации, знать общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системы, программные продукты и пакеты прикладных программ
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	
	Профессиональные компетенции	
П.К 1.1	Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	В области интеллектуальных навыков (В)

ПК 1.2.	Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	<i>Уметь:</i> - использовать изученные прикладные программные средства;
ПК 1.3.	Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.	
ПК 2.1.	Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	
ПК 2.2.	Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	
ПК 2.3.	Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1 Очная форма обучения:

Семестр – 2, вид отчетности – дифференцированный зачет (2 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	72
в том числе:		
Лекции (Л)	36	36
Семинарские занятия (СЗ)		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа:	36	36
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	36	36
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

4.1.2 Заочная форма обучения:

Курс 1 , вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
Общая трудоемкость дисциплины	108
Обязательная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
Лекции (Л)	2
Семинарские занятия (СЗ)	
Практические занятия (ПЗ)	4
Самостоятельная работа:	102
Курсовой проект (КП)	-
Курсовая работа (КР)	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-
Реферат (Р)	-
Эссе (Э)	-
Контрольная работа	6
Самостоятельное изучение разделов	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	96
Подготовка и сдача экзамена	-
Подготовка и сдача зачета	-

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

5.1.1 Очная форма обучения

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники			
Тема 1.1 Введение.	Содержание		
	<i>Содержание учебного материала:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Понятие информационных технологий.	2	2
	<i>Содержание учебного материала</i> Краткая история развития дисциплины «Информатика». Эргономические требования при работе с ПК.	2	2
	<i>Практическое занятие</i>	-	-
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Проработка конспекта занятия. Доклад по теме: «Области применения персональных компьютеров».	4	
Тема 1.2 Прикладное программное обеспечение	Содержание		
	<i>Содержание учебного материала</i> Операционная система: понятие, назначение, состав. Виды программ для компьютеров.	2	2

	<p><i>Содержание учебного материала</i> Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования.</p>	2	2
	<p><i>Содержание учебного материала</i> Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования.</p>	2	
	<p><i>Содержание учебного материала</i> Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия. Создание, редактирование текста.</p>	2	2
	<p>Текстовый редактор Microsoft Word. Создание списков, работа с формулами, с графическими объектами.</p>	2	
	<p><i>Практическое занятие № 1</i> Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word.</p>	2	2
	<p><i>Практическое занятие № 2</i> Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word. Создание титульного листа. Колонтитулы.</p>	2	2
	<p><i>Практическое занятие № 3</i> Создание списков: нумерованные; маркированные и многоуровневые. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе.</p>	2	
	<p><i>Практическое занятие № 4</i> Работа с редактором формул в MS Word. Работа с графическими объектами в MS Word.</p>	2	2
	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчета и подготовка к защите. Выполнение домашней работы: создание текстового документа, отработать приемы редактирования и форматирования текстовых документов, оформление абзацев, работу со шрифтами и т.д.</p>	4	
Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	Содержание		
	<p><i>Содержание учебного материала</i> Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Основные термины и понятия</p>	2	2
	<p><i>Содержание учебного материала</i> Объекты электронной таблицы и их параметры.</p>	2	
	<p><i>Практическое занятие № 5</i></p>	2	2

	Изучение табличного редактора Microsoft Excel: технология создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм.		
	<i>Практическое занятие № 6</i> Диаграмма: понятие, назначение, построение. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм.	2	2
	<i>Практическое занятие № 7</i> Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц.	2	2
	<i>Практическое занятие № 8</i> Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц.	2	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Автоматизированная обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Проработка конспектов занятия. Отработать технологию создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм, формул.	4	
	Содержание		
Тема 1.4 Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access	<i>Содержание учебного материала</i> Базы данных: понятие, основные элементы, функции.	2	2
	<i>Содержание учебного материала</i> Система управления базами данных.	2	
	<i>Практическое занятие № 10</i> Изучение Microsoft Access. Создание базы данных из одной и нескольких таблиц, установка межтабличных связей, защита базы данных паролем.	2	2
	<i>Практическое занятие № 11</i> Заполнение таблиц базы данных с помощью форм.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Повторение темы по конспекту и учебнику. Подготовка к практическим занятиям, оформление отчета и подготовка к защите отчета. Отработать режимы создания таблиц, режимы создания форм, запросов, отчетов и т.д.	4	
Тема 1.5	Содержание		

Понятие и назначение графического редактора	<p><i>Содержание учебного материала</i> Графические редакторы: понятие, назначение и виды. Создание, формирование и постобработка графических файлов.</p>	2	2
	<p><i>Практическое занятие № 12</i> Изучение графического редактора.</p>	2	2
	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Повторение темы по конспекту и учебнику. Подготовка к практическим занятиям. Составление и подготовка к защите отчета. Создать с помощью графического редактора рисунок.</p>	2	
Тема 1.6 Создание презентаций в Microsoft Power Point	<p><i>Содержание учебного материала</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов.</p>	2	2
	<p><i>Содержание учебного материала</i> Создание анимации в презентации.</p>	2	
	<p><i>Практическое занятие № 13</i> Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам.</p>	2	2
	<p><i>Практическое занятие № 14</i> Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Повторение темы по конспекту и учебнику. Подготовка к практическим занятиям. Составление и подготовка к защите отчета. Создание презентации по теме «Автомобили».</p>	2	
Тема 1.7 Документооборот	<p><i>Содержание учебного материала</i> Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций.</p>	2	2
	<p><i>Практическое занятие № 15</i> Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий, календари, дневники, записные книжки, списки контактов.</p>	2	2
	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Повторение темы по конспекту и учебнику. Подготовка к практическим занятиям. Составление и подготовка к защите отчета.</p>	4	

		Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий, календари, дневники, записные книжки, списки контактов.		
Раздел 2. Информационно-поисковые системы				
Тема 2.1 Технология Internet		<i>Содержание учебного материала</i> Интернет: понятие, назначение и функции. Подключение интернет. Поиск информации в Интернет. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	2	2
		<i>Практическое занятие № 16</i> Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Проработка конспекта занятия, работа в сети Internet и поиск информации. Отработать технологию создания электронной почты.	4	-
Тема 2.2 Информационные справочные системы		<i>Содержание учебного материала</i> Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды.	2	2
		<i>Практическое занятие № 17</i> Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо версией.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающегося</i> Повторение темы по конспекту и учебнику. Выполнить поиск заданной информации в типовой информационно-поисковой системе.	4	
Раздел 3. Антивирусные средства защиты информации				
Тема 3.1 Защита данных		<i>Содержание учебного материала</i> Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты.	2	2
		<i>Практическое занятие № 18</i> Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	2	2
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	4	

	Проработка конспекта занятия. Изучить способы профилактики компьютерных вирусов и борьбы с ними.		
ИТОГО		108	

5.1.2 Заочная форма обучения

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники			
Тема 1.1 Введение.	Содержание		
	<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Введение. Цели и задачи дисциплины. Значение дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Понятие информационных технологий. Краткая история развития дисциплины «Информатика». Эргономические требования при работе с ПК.	6	2
Тема 1.2 Прикладное программное	Содержание		

обеспечение	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Операционная система: понятие, назначение, состав. Виды программ для компьютеров. Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, функции, особенности использования. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, функции и возможности. Основные термины и понятия. Создание, редактирование текста.</p>	14	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word. Изучение редактора Microsoft Word. Введение в MS Word. Создание, редактирование и форматирование документа Word.. Создание списков, работа с формулами, с графическими объектами.Создание титульного листа. Колонтитулы. Создание списков: нумерованные; маркированные и многоуровневые. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе.</p>	20	
	<p><i>Практическое занятие № 1</i> Работа с редактором формул в MS Word. Работа с графическими объектами в MS Word.</p>	2	
	Содержание		
Тема 1.3 Табличный редактор Microsoft Excel	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Табличный редактор Microsoft Excel: структура табличного процессора. Основные термины и понятия Объекты электронной таблицы и их параметры. Изучение табличного редактора Microsoft Excel: технология создания и форматирования объекта электронной таблицы, диаграмм. Диаграмма: понятие, назначение, построение. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм. Выполнение вычислительных расчетов с помощью мастера функций и построение диаграмм для данных таблиц. Выполнение расчетов с помощью логических функций и построение диаграмм для данных таблиц. Автоматизированная обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка.</p>	24	
Тема 1.4	Содержание		

Автоматизированное рабочее место специалиста в Microsoft Access	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Базы данных: понятие, основные элементы, функции. Система управления базами данных. Изучение Microsoft Access. Создание базы данных из одной и нескольких таблиц, установка межтабличных связей, защита базы данных паролем. Заполнение таблиц базы данных с помощью форм.</p>	8	
Тема 1.5 Понятие и назначение графического редактора	<p style="text-align: center;">Содержание</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Графические редакторы: понятие, назначение и виды. Создание, формирование и постобработка графических файлов. Изучение графического редактора. Создать с помощью графического редактора рисунок.</p>	6	
Тема 1.6 Создание презентаций в Microsoft Power Point	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Программа для создания презентаций Microsoft Power Point: назначение, создание и демонстрация слайдов. Создание презентации. Настройка анимации и смены слайдов, использование управляющих кнопок и гиперссылок для перехода по слайдам. Дизайн, показ слайдов, установка времени, настройка демонстрации</p>	8	
Тема 1.7 Документооборот	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций. Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook: работа с перечнем заданий, календари, дневники, записные книжки, списки контактов.</p>	4	
Раздел 2. Информационно-поисковые системы			
Тема 2.1 Технология Internet	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Интернет: понятие, назначение и функции. Подключение интернет. Поиск информации в Интернет. Использование Internet для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Поиск информации в сети Интернет, создание электронной почты.</p>	4	

		Отработать технологию создания электронной почты.		
Тема 2.2 Информационные справочные системы		<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды. Выполнить поиск заданной информации в типовой информационно-поисковой системе.	4	
		<i>Практическое занятие № 2</i> Работа с типовой профессиональной информационно-поисковой системой или ее демо версией.	2	2
Раздел 3. Антивирусные средства защиты информации				
Тема 3.1 Защита данных		<i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Методы защиты. Архивирование информации как средство защиты. Изучить способы профилактики компьютерных вирусов и борьбы с ними. Способы защиты данных. Провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.	6	
ИТОГО			108	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины¹:

6.1.1. Основная литература:

1. Алтухов С. В. Основы автоматизированного проектирования электронный учебный Ч. 1. Компьютерное черчение и моделирование. САД программы / С. В. Алтухов; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Иркутск: Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2017. - 73 с.
2. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: допущено УМО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - М.: Юрайт, 2012. - 350 с.
3. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-4203-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140773>
4. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2013. - 637 с.
5. Трипутина В. В. Учебное пособие по курсу "Базы данных". Иркутск: Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2016. - 96 с.

6.1.2 Дополнительная литература

1. Деев В. Н. Информатика: учеб. пособие для вузов, 2007. – 159 с.
2. Делев, В. А. Информатика. Ч. 1. Основы персонального компьютера. Операционные системы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. А. Делев. – Электрон. текстовые дан. – Уфа: УГАЭС, 2007. – 100 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/143735>.
3. Информатика. В вопросах и ответах [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Электрон. текстовые дан. – Тула: Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013. – 25 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/209457>.
4. Колесников В. И. Информатика. Общий курс: учеб. для вузов. Изд-во Наука Пресс, 2007. – 399 с.
5. Кудинов Ю. И., Пашенко Ф. Ф. Основы современной информатики. – Изд-во «Лань», 2-е изд. Испр., 2011. – 256 с.
6. Кудинов Ю. И., Пашенко Ф. Ф. Практикум по основам современной информатики. – Изд-во «Лань», 1-е изд., 2011. – 352 с.
7. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 639 с.
8. В. В. Трофимов [и др.]. Информатика: учеб. для вузов : рек. Учеб.-метод. об-нием, под ред. В. В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2011. - 911 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Информатика и информационные технологии. Учебник для СПО. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163#page/2>
2. Математика и информатика. Учебник и практикум для СПО. http://fictionbook.ru/static/or3/view/or.html?art_type=4&file=22184574&art=18961809&user=0&trial=1
3. Курс лекций по информатике для СПО. <http://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2015/02/24/kurs-lektsiy-po-informatike-dlya-spo>

¹ В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

4. Заглавие с экрана Азбука. Компас 3D V12 <http://www.studfiles.ru/preview/5226866/>
5. Заглавие с экрана Азбука. Компас 3D V16. Руководство пользователя. http://support.ascon.ru/source/info_materials/2015/КОМПАС-3D_Guide.pdf.
6. Заглавие с экрана Информационные технологии в профессиональной деятельности <http://nashol.com/2015101186923/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-tehnicheskie-specialnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2014.html>.
7. Заглавие с экрана Информационно–правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/search.html>.
8. Заглавие с экрана Справочно – правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>.

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Общепрофессиональные дисциплины: учеб. для студ. учреждений. сред. проф. образования / Е. В. Михеева – М.: Издательский центр «Академия», 2013 – 256 с.
2. Петров Ю. И. Работа с базой данных Microsoft Access: метод. указ. для выполнения лабораторных работ / Ю. И. Петров, П. Г. Асалханов ; Иркут. гос. с.-х. акад. - Иркутск : ИрГСХА, 2013. - 56 с.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
4	Microsoft Visual Studio Professional 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level	лицензия № 49334152
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	ауд. 227а – учебная аудитория Кабинет информатики	Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт. Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	<i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</i>
2.	ауд. 340а – учебная аудитория Кабинет информатики	Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 40 шт. Технические средства обучения: 3D Принтер Raise3D Pro2, Доска маркерная, Интерактивная ультрисенсорная панель Teach Touch 3.5 86", UHD, Образовательный робототехнический модуль "Экспертный уровень", Трибуна, Доска маркерная, Учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x	<i>Лаборатория информационных систем и технологий (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа)</i>
3.	ауд. 343– учебная аудитория <i>Лаборатория автоматизированных информационных систем</i>	Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 13шт. Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Pentium, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭОИС - 12 шт., Проектор Acer, Экран Screen Media, Доска маркерная. Учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение: Microsoft Windows Vista , STDU Viewer,	<i>Лаборатория автоматизированных информационных систем (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ))</i>

		Архиватор 7-zip; Браузер Google Chrome, Python, MapInfo Pro 16, PascalABS.NET, Anylogic, AutoCAD 2020, MPC-НС, Total Commander, 1С Предприятие 8.3, 1С Предприятие 8, 1С-бухгалтерия 7.7.	
4.	ауд. 303 – научно-библиографический отдел	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<i>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</i>

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i> - использовать изученные прикладные программные средства;</p>	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Оценка результатов тестирования.</p>

<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации, знать общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системы, программные продукты и пакеты прикладных программ 	<p>Оценка работы с программными продуктами. Проверка и оценка самостоятельных работ и конспектов по темам. Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучающихся.</p>
---	---

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	- экспертное наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации механизации сельского хозяйства; – оценка эффективности и качества выполнения;	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения на практических занятиях;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в сфере механизации сельского хозяйства;	- наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	- наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке докладов; - наблюдение за использованием информационных технологий;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач механизации сельского хозяйства;	- наблюдение за формированием навыков работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях;
ОК 6. Работать в коллективе и в	– взаимодействие	- наблюдение за ролью

команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	обучающихся и преподавателей в ходе обучения;	обучающихся в группе;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	- мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении учебной дисциплины;	- контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в механизации сельского хозяйства;	- наблюдение за участием в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах.
ПК 1.1 Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	– Умение проводить техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	- самоанализ результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	– Умение проводить технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	- самоанализ результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.	– Умение разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей	- самоанализ результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	– Умение планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	- самоанализ результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	– Умение производить контроль и оценку качества работы исполнителей работы	- самоанализ результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании.	– Умение организовать безопасное ведение работ при техническом обслуживании.	- самоанализ результатов выполнения самостоятельной работы

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Программу составил:



преподаватель высшей квалификационной категории Степанова О.В.

(подпись)

(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

протокол №10 от «18» июня 2020 г.

Председатель ПЦК



(подпись)

Долгих О.В.

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:

к.т.н., доцент кафедры

информатики

и математического моделирования.

Директор института экономики,

управления и прикладной информатики

ИрГАУ имени А.А. Ежевского



Нина Ивановна Федурина

(И.О. Фамилия)