

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.06.2022 11:58:56  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Естественнонаучный*  
*Технологии и общетехнических дисциплин*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.О.18 Информационные технологии***

обязательная часть

Направление

***44.03.04***

***Профессиональное обучение (по отраслям)***

код

наименование направления

Программа

***Технологии производственных процессов и их безопасность***

Форма обучения

***Очная***

Для поступивших на обучение в  
***2022 г.***

Стерлитамак 2022

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Знает терминологию в области цифровых технологий	Обучающийся должен: Знать основные понятия и терминологию современных информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
	ОПК-9.2. Умеет выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Обучающийся должен: Уметь самостоятельно использовать базовое программное обеспечение современного персонального компьютера в профессиональной деятельности.
	ОПК-9.3. Владеет навыками чтения научных текстов по профилю профессиональной деятельности (выделять смысловые конструкции для понимания всего текста, объяснять принципы работы описываемых информационных технологий)	Обучающийся должен: Владеть навыками самостоятельного выбора программного обеспечения современного персонального компьютера для чтения научных текстов по профилю профессиональной деятельности и решения задач профессиональной направленности
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	ОПК-2.1. Осмысливает, анализирует ФГОС, профессиональные стандарты и иные квалификационные характеристики, примерные ( типовые) образовательные программы и специальные (охраны труда, техники безопасности и др.) требования к реализации отдельных компонентов основных и дополнительных образовательных программ профессионального обучения, и (или) профессионального образования (в том числе с использованием ИКТ).	Обучающийся должен: Знать принципы и приемы подготовки и редактирования текстов, отражающих профессиональную деятельность
	ОПК-2.2. Осуществляет	Обучающийся должен:

	<p>деятельность по разработке (обновлению) отдельных компонентов основных и дополнительных образовательных программ профессионального обучения, и (или) профессионального образования с учетом нормативно-правовых, психолого-педагогических, проектно-методических и организационно-управленческих требований (в том числе с использованием ИКТ)</p>	<p>Уметь использовать программное обеспечение, оргтехнику и технологии подготовки и редактирования текстов</p>
	<p>ОПК-2.3. Применяет методологические, методические, нормативно-правовые, психолого-педагогические, проектно-методические и организационно-управленческие средства разработки и реализации отдельных компонентов основных и дополнительных образовательных программ профессионального обучения, и (или) профессионального образования (в том числе с использованием ИКТ).</p>	<p>Обучающийся должен: Владеть навыками оптимального выбора современных информационных технологий подготовки и редактирования текстов, отражающих профессиональную деятельность</p>
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачи, выделяя их базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленных задач.</p>	<p>Обучающийся должен: Знать общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.</p>
	<p>УК-1.2. Осуществляет сбор научной информации на основе анализа, синтеза и других методов; собирает данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области.</p>	<p>Обучающийся должен: Уметь использовать компьютерную технику и технологии для сбора, передачи, обработки и накопления информации в различных сферах.</p>
	<p>УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки.</p>	<p>Обучающийся должен: Владеть навыками оптимального выбора современных методов сбора, передачи, обработки и накопления информации в различных сферах.</p>

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина «Б1.О.18 Информационные технологии» относится к обязательной части.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование у студентов теоретических знаний о современных информационных технологиях, моделях, методах и средствах решения функциональных задач и организации информационных процессов;
- 2) изучение организационной, функциональной и физической структуры базовой информационной технологии и базовых информационных процессов, рассмотрение перспектив использования информационных технологий в условиях перехода к информационному обществу.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	30
практических (семинарских)	
лабораторных	34
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	80

Формы контроля	Семестры
экзамен	3

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
3.1	Тема 9. Основы использования электронных таблиц	6	0	4	12

<b>3</b>	<b>Раздел 3 Технология обработки табличных данных</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>30</b>
2.2	Тема 8. Проведение презентаций с использованием СНИТ	0	0	2	0
2.1	Тема 7. Основы подготовки презентаций	4	0	2	24
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технологии сопровождения публичных выступлений</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>24</b>
1.5	Тема 5. Табличное представление текста	2	0	2	6
1.4	Тема 4. Использование объектов	2	0	4	8
1.3	Тема 3. Оформление абзацев документа	3	0	4	0
1.2	Тема 2. Оформление символов документа	1	0	2	0
1.1	Тема 1. Введение в технологию обработки текста	2	0	2	0
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Технология компьютерной обработки текста</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>26</b>
3.2	Тема 10. Использование функций	8	0	8	18
1.6	Тема 6. Основы автоматизации подготовки документа	2	0	4	12
	<b>Итого</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>80</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
3.1	Тема 9. Основы использования электронных таблиц	Введение в электронные таблицы. Структура электронных таблиц. Понятие поле. Адрес поля. Способы ввода данных, формул и их последующего редактирования. Понятие ссылка. Использование абсолютных и относительных ссылок. Копирование формульных выражений. Форматирование ячеек
<b>3</b>	<b>Раздел 3 Технология обработки табличных данных</b>	
2.1	Тема 7. Основы подготовки презентаций	Роль публичных выступлений в управленческой деятельности. Структура выступления. Требования к организации презентации. Современные инструментальные средства публичных выступлений. Использование программно-аппаратных составляющих электронного сопровождения презентации. Структура презентации MS PowerPoint. Понятие слайд. Понятие и виды разметки. Основы разработки презентации линейной структуры.
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технологии сопровождения публичных выступлений</b>	
1.5	Тема 5. Табличное	Способы создания таблиц. Редактирование структуры

	представление текста	таблицы. Оформление таблиц. Свойства таблиц.
1.4	Тема 4. Использование объектов	Способы создания объектов. Свойства объектов в документе. Положение объекта в области текста и вне области текста. Понятие обтекание. Привязка объекта к абзацу. Использование надписи в документе. Использование редактора формул MS Equation
1.3	Тема 3. Оформление абзацев документа	Понятие абзац. Роль абзаца в документе, созданного с помощью компьютерных технологий. Способы создания абзацев. Использование элемента управления – символа абзаца. Основные параметры абзацев. Выравнивания абзацев. Отступы абзацев. Междустрочные и абзацные интервалы. Организация списков. Использование табуляции. Обрамление и заливка абзацев.
1.2	Тема 2. Оформление символов документа	Понятие символ. Понятия гарнитура и шрифты, их классификация и назначения. Понятие начертание. Назначение различных начертаний. Размер символа. Понятие кегель. Роль кегеля в оформлении документа. Понятие кернинг символов. Эффекты шрифтового оформления.
1.1	Тема 1. Введение в технологию обработки текста	Введение в технологию обработки текстовых документов. Программно-технические средства подготовки документа. Классификация текстовых редакторов. Этапы подготовки документа традиционными способами и с использованием ПК. Основы макетирования документа. Размер и ориентация листа бумаги. Области документа и их назначения (область текста, колонтитулы, область примечания). Колонки документа. Понятия – раздел документа и разрыв страницы. Особенности набора электронного документа. Роль пробела в документе. Разновидности пробелов
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Технология компьютерной обработки текста</b>	
3.2	Тема 10. Использование функций	Понятие функция. Примеры использования функций. Способы ввода функций. Мастер функций. Математические функции. Логические функции. Статистические функции. Диаграммы
1.6	Тема 6. Основы автоматизации подготовки документа	Понятие – Стиль. Назначение, способы создания и изменение стилей. Понятие – Шаблон. Способы создания и изменение шаблонов. Использование параметров автозамены. Дополнительные сервисы текстовых процессоров.

### Курс лабораторных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
3.1	Тема 9. Основы использования электронных таблиц	Лаб.раб.№ 9. Знакомство с электронной таблицей MS Excel. Структура окна рабочей программы MS Excel. Перемещение по таблице и книге. Работа с листами (переименование, добавление, удаление, перемещение). Ввод и редактирование данных. Изменение структуры таблицы. Копирование данных, используя буфер обмена и через автозаполнение. Использование относительных и абсолютных ссылок при копировании формульных выражений. Оформление таблиц.
<b>3</b>	<b>Раздел 3 Технология обработки табличных данных</b>	
2.2	Тема 8. Проведение	Лаб.раб. № 8. Представление проекта. Обсуждение проекта в

	презентаций с использованием СНИТ	группах. Оценка проекта
2.1	Тема 7. Основы подготовки презентаций	Лаб.раб № 7. Создание слайдов. Управление презентацией. Возможности MS PowerPoint при оформлении слайдов. Использование анимационных эффектов при оформлении презентации. Вставка объектов
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технологии сопровождения публичных выступлений</b>	
1.5	Тема 5. Табличное представление текста	Лаб.раб. № 5. Создание таблиц. Редактирование и оформление таблиц
1.4	Тема 4. Использование объектов	Лаб.раб. № 4. Создание объектов векторной графики и использование их в документе. Создание математических формул с помощью редактора формул MS Equation. Настройка редактора формул MS Equation
1.3	Тема 3. Оформление абзацев документа	Лаб.раб. № 3. Способы активизации абзацев. Диалоговое окно «Абзац». Параметры абзацев. Работа со списками. Настройка и использование табуляции
1.2	Тема 2. Оформление символов документа	Лаб.раб. № 2. Способы выделения символов текста. Диалоговое окно «Шрифт». Формирование умений шрифтового оформления
1.1	Тема 1. Введение в технологию обработки текста	Лаб.раб. № 1. Ввод и редактирование текста. Параметры автоматической замены. Использование разделов документа. Использование разрывов страницы. Деление области текста на колонки. Работа с колонками
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Технология компьютерной обработки текста</b>	
3.2	Тема 10. Использование функций	Лаб.раб. № 10. Использование функций: Сумм(), Корень(), Степень(), Суммкв(), Тригонометрические функции. Лаб.раб. № 11. Использование функций: ЕСЛИ(), И(), ИЛИ(). Условное форматирование ячеек Лаб.раб. № 12. Мастер диаграмм. Типы диаграмм. Оформление диаграмм
1.6	Тема 6. Основы автоматизации подготовки документа	Лаб.раб. № 6. Понятие – Стиль. Назначение, способы создания и изменение стилей. Понятие – Шаблон. Способы создания и изменение шаблонов. Использование параметров автозамены. Дополнительные сервисы текстовых процессоров.