

**Аннотация по дисциплине**  
**ОП.07 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ**  
**ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

44.02.01 Дошкольное образование

2 курс

4 семестр

Всего 84 часов, в том числе:

лекции	50 час.
практические занятия	34 час.
самостоятельные занятия	- час.
консультации	- час.
форма итогового контроля	4 семестр – дифф. зачет

**Цель:** формирование знаний и умений в системе информационных технологий.

**Задачи:**

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в профессиональной деятельности;

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;

- осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников;

- использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) в профессиональной деятельности;

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** Учебная дисциплина «ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09.

**Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт):**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ; – в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования

	<p>наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</li> </ul>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</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>– 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; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
--	--	--

	<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
--	--	--

### Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
<b>Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	-
Тема 1.1. Понятие информации. Операционные системы.	4	4	-	-
Тема 1.2. Прикладные программные средства	4	2	2	-
Тема 1.3. Облачные сервисы и мобильные технологии	4	2	2	-
<b>Раздел 2. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	-
Тема 2.1. Теоретические основы цифровизации образования	8	6	2	-
Тема 2.2. Сетевые технологии обработки информации и защита информации	8	6	2	-
Тема 2.3. Интерактивные средства обучения, применяемые в профессиональной деятельности	8	4	4	-
<b>Раздел 3. Информатика для гуманитариев</b>	<b>50</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	-
Тема 3.1 Компьютерная графика	8	4	4	-
Тема 3.2 Редактирование изображений на	6	4	2	-

компьютере				
Тема 3.3 Программные средства для работы с изображениями	6	4	2	
Темы 3.4 Текстовый процессор Word for Windows	8	4	4	
Тема 3.5 Редактор электронных таблиц Excel	8	4	4	
Тема 3.6 Система управления базами данных. Базы данных Acces	6	4	2	
Тема 3.7 Программы создания и ведения компьютерных презентаций. Программа MS PowerPoint	6	2	4	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>84</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>-</b>

**Курсовые проекты (работы):** не предусмотрены

#### **Интерактивные образовательные технологии**

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

Информационно-объяснительная лекция, проблемное изложение;

Интерактивная лекция;

Презентация.

**Вид аттестации:** 4 семестр – дифференцированный зачет.

#### **Основная литература:**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>
2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512863>

**Автор:** Щеголькова А.А., Бакуменко Е.С.