

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БПОУ ВО
«Вологодский строительный колледж»
№ 255-УД от 20 июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО**

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронное портфолио» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413) для профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 08.01.07 Мастер общестроительных работ

Организация-разработчик:
БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

Разработчик:
Карелина Т.В. - преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и рекомендована для внутреннего использования

Протокол № 9 от 23.05.2017 г.
Председатель ПЦК: Малкова С.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронное портфолио

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронное портфолио» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС профессии: 08.01.07 Мастер общестроительных работ

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Электронное портфолио» является предлагаемой учебной дисциплиной по выбору обучающихся и изучается в рамках общеобразовательного цикла плана учебного процесса профессии 08.01.07 Мастер общестроительных работ с целью выполнения требований ФГОС среднего общего образования.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Электронное портфолио» обучающийся должен *уметь*:

- выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- искать и выделять необходимую информацию, применять методы информационного поиска;
- структурировать и визуализировать информацию;
- самостоятельно создавать алгоритмы деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;

В результате освоения дисциплины «Электронное портфолио» обучающийся должен *знать*:

- назначение и состав портфолио
- способы представления документов, объединяющих объекты различных типов
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час; самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	41
контрольные работы	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа (всего),	25
в том числе:	
нахождение и использование информации для подготовки личного портфолио	18
выполнение индивидуального проекта	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Электронное портфолио»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	
Тема 1 Состав электронного портфолио.	Содержание учебного материала	4	
	Составление плана электронного портфолио. Последовательность документов.	4	2
	Самостоятельная работа Подготовка индивидуальных образовательных достижений (копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, др. мероприятиях, копии выписок, приказов, грамот, свидетельств, сертификатов)	3	
Тема 2. Использование MS Word при создании портфолио	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа Создание и сохранение документа MS Word. Поля и настройки параметров страницы MS Word.	4	3
	Самостоятельная работа Работа над личным портфолио	2	
Тема 3 Работа с текстовым редактором	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа Форматирование текста в MS Word. Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки в MS Word.	4	3
Тема 4 Создание и редактирование таблиц	Содержание учебного материала	6	
	Создание, форматирование и редактирование таблиц.	2	2
	Практическая работа Создание и редактирование таблиц в MS Word Форматирование таблиц в MS Word	4	3
	Самостоятельная работа Работа над личным портфолио	4	
Тема 5 Устройства ввода Сканер	Содержание учебного материала	6	
	Работа со сканером. Принцип оцифровки изображений Сканирование текстов и изображений.	1	2
	Практическая работа Работа со сканером	5	3

	Сканирование текстов и изображений.		
	Самостоятельная работа Работа над личным портфолио	3	
Тема 6. Работа с графическими объектами	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа Работа с графическими объектами в MS Word	4	3
	Самостоятельная работа Работа над личным портфолио	2	
Тема 7 Использование PowerPoint при создании портфолио	Содержание учебного материала	10	
	Выбор макета и дизайна слайдов. Оформление презентации в едином стиле. Форматирование текста и маркеров образца. Ввод и перемещение текста в слайдах.	3	2
	Практическая работа Создание и сохранение MicrosoftPowerPoint. Работа с текстом презентации Выбор макета и дизайна слайдов. Анимация Создание цветовой схемы в MicrosoftPowerPoint	7	3
	Самостоятельная работа Работа над личным портфолио	4	
Тема 8 PowerPoint Работа с объектами	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа Копирование и перемещение фигур. Вставка рисунков в MicrosoftPowerPoint. Изменение формата объектов в MicrosoftPowerPoint	4	3
Тема 9 PowerPoint Работа с таблицами	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа Вставка и форматирование таблиц в MicrosoftPowerPoint	4	3
	Выполнение индивидуального проекта личного портфолио	7	
Тема 10 Личное портфолио	Содержание учебного материала	5	
	Практическая работа Демонстрация портфолио.	5	3
	Дифференцированный зачет		
	всего	76	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**2.3. Характеристика основных видов учебной деятельности студентов
(по разделам содержания учебной дисциплины «Электронное портфолио»)**

Наименование разделов, тем.	Характеристика основных видов учебной деятельности		
	Предметные	Метапредметные	Личностные
Тема 1 Состав электронного портфолио.	<ul style="list-style-type: none"> – формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств; – владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере; 	<ul style="list-style-type: none"> – умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации; – использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий; 	<ul style="list-style-type: none"> осознание своего места в информационном обществе; владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
Тема 2. Использование MS Word при создании портфолио	<ul style="list-style-type: none"> формирование представления об основных изучаемых понятиях; – сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; – применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики 	<ul style="list-style-type: none"> умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах; умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, 	<ul style="list-style-type: none"> способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;

	в работе с информацией;	правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	
Тема 3 Работа с текстовым редактором	формирование представления об основных изучаемых понятиях;	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
Тема 4 Создание и редактирование таблиц	формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
Тема 5 Устройства ввода. Сканер	формирование представления об основных изучаемых понятиях; – владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере; – сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;	умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;
Тема 6.	формирование умений формализации	умение анализировать и представлять	готовность и способность к

Работа с графическими объектами	и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;	информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
Тема 7 Использование Powerpoint при создании портфолио	формирование представления об основных изучаемых понятиях;	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
Тема 8 Powerpoint Работа с объектами	формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
Тема 9 Powerpoint Работа с таблицами	формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;

	средств обработки данных;		
Тема 10 Личное портфолио	знание способов представления, хранения и обработки данных на компьютере; применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией;	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;	способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатика»;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с необходимым лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя);
- принтер;
- сканер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Романова А.А. Информатика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Романова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская юридическая академия, 2015.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49647.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Борисов Р.С. Информатика (базовый курс) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Борисов Р.С., Лобан А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34551.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Методические указания к практическим работам по учебной дисциплине «Электронное портфолио», 2017
2. Методические указания к практическим работам по учебной дисциплине «Электронное портфолио», 2017

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;– искать и выделять необходимую информацию, применять методы информационного поиска;– структурировать и визуализировать информацию;– самостоятельно создавать алгоритмы деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;	Оценка выполнения практических работ, проектов, самостоятельной работы
<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– назначение и состав портфолио– способы представления документов, объединяющих объекты различных типов– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Оценка выполнения практических работ, проектов, самостоятельной работы, дифференцированный зачет

