

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Чебоксары, 2020

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью Общего математического и естественнонаучного цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР).

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none">- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;- обрабатывать текстовую и табличную информацию;- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;- обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации;- осуществлять поиск необходимой информации;- применять стандарты антикоррупционного поведения;- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия автоматизированной обработки информации;- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- мультимедийные технологии обработки представления информации;- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности- знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Спецификация общих профессиональных компетенций

Код компетенции	Дескрипторы. Знания. Умения
ОК 01.	<p>Дескрипторы: распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>определение потребности в информации и источников её получения; осуществление эффективного поиска; разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шаге;</p> <p>оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p> <p>Умения: 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;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02.	<p>Дескрипторы: планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p> <p>Умения: определять задачи 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</p> <p>Знания номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

ОК 03.	Дескрипторы: использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования
	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Дескрипторы: участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач; планирование профессиональной деятельности
	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Дескрипторы: грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 06.	Дескрипторы: понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей.
	Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Дескрипторы: соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.
	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 09.	Дескрипторы: применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности

	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10.	<p>Дескрипторы: применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11.	<p>Дескрипторы: определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составление бизнес плана; презентация бизнес-идеи; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p> <p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальный учебная нагрузка 216 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 40 часа;

обязательная учебная нагрузка 166 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	<i>216</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
Объем учебной дисциплины, в том числе:	<i>166</i>
теоретическое обучение	<i>20</i>
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>146</i>
курсовая работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр) экзамена (6 семестр)</i>	<i>10</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<i>2 курс, 3 семестр</i>				
Раздел 1. Информация и информатизация				
Тема 1.1. Технические средства автоматизированных систем	Содержание учебного материала: 1. Введение. Цели, задачи, содержание дисциплины. Нормативно-правовая база информатики и информатизации. Персональный компьютер: назначение, классификация. Характеристика основных устройств. Технология сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях роста информационных потоков экономической информации и развития информационных технологий. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Классификация персональных компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК. Мониторы. Печатающие устройства. Сканеры. Многофункциональные периферийные устройства. Цифровые камеры. Общий состав и структура персональных электронно – вычислительных машин и вычислительных систем. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Защита от электромагнитного излучения. Компьютер и зрение. Проблемы, связанные с мышцами и суставами. Рациональная организация рабочего места.	10		
		2	2	ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ЛР 4 ЛР 10
	2. Практическое занятие. Информационные ресурсы общества. Выполнение практических заданий по технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11

		и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, с применением различных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.			ЛР 4 ЛР 10
	3.	Практическое занятие. Правовые нормы информационной деятельности. Обзор лицензионных и свободно распространяемых программных продуктов. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	4.	Практическое занятие. Изучение характеристик ПК. Ознакомление с общим составом и структурой персональных электронно – вычислительных машин и вычислительных систем. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Выполнение заданий.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	5.	Практическое занятие. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Ознакомление с характеристиками основных устройств персонального компьютера. Мониторы. Печатающие устройства. Сканеры. Многофункциональные периферийные устройства. Цифровые камеры. Выполнение заданий с использованием современных средств связи и оргтехники	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
		Самостоятельная работа обучающихся: - подготовка реферата на тему: «Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий». - подготовить доклад на тему: «Авторское право» - заполнить таблицы на тему: «Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты». Создание презентации на тему «Многофункциональное периферийное устройство» на примере следующих устройств: - «Модем»; - «Плоттер»; - «Световое перо»; - «Дигитайзер». Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по темам: - «Различные прикладные программы в профессиональной деятельности». - «Архитектура микропроцессоров». - «Внешние устройства ЭВМ». - «Представление числовой, символьной, графической информации».	4	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности					
Тема 2.1. Базовое и специализированное программное обеспечение		Содержание учебного материала:			
	6.	Практическое занятие. Программное обеспечение. Операционная система. Файл и файловая система. Программное обеспечение: понятие, классификация, характеристика. Программное обеспечение в профессиональной деятельности повара кондитера. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Прикладное ПО общего назначения. Методо-ориентированное ППО. Проблемно-ориентированное ППО. ППО глобальных сетей. ППО для организации (администрирования) вычислительного процесса. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Базовые системные	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10

		<p>программные продукты в области профессиональной деятельности. Обзор возможностей, «Система R-Keeper», «1С: Отель», «Shelter», FidelioFrontOffice. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.</p> <p>Файл и файловая система. Полное имя файла, указание пути к файлу, операции над файлами. Системный уровень и его взаимосвязь с оборудованием.</p>			
	7.	<p>Практическое занятие. Специализированные программные обеспечения профессиональной деятельности.</p> <p>Программное обеспечение, его инсталляция, использование и обновление. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности применения специализированного программного обеспечения</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
	8.	<p>Практическое занятие. Операционная система. Графический интерфейс пользователя.</p> <p>Графическая оболочка ОС Windows. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
	9.	<p>Практическое занятие. Файл как единица хранения информации на компьютере.</p> <p>Ознакомление с атрибутами файла и его объемом. Учет объемов файлов при их хранении, передаче. Запись информации на различных носителях. Создание архива данных. Извлечение данных из архива.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
<p>Тема 2.2. Информационная и компьютерная безопасность</p>	Содержание учебного материала:				
	10.	<p>Практическая работа. Информационная безопасность. Компьютерные вирусы. Средства антивирусной защиты.</p> <p>Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p> <p>Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска (винчестера). Резервное копирование данных. Установка паролей.</p> <p>История возникновения компьютерных вирусов. Определение компьютерного вируса. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
<p>Объем образовательной программы: самостоятельная работа работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятия</p>			24 4 20 2 18		
<i>2 курс, 4 семестр</i>					
<p>Тема 2.2. Информационная и компьютерная безопасность</p>	Содержание учебного материала:				
	1.	<p>Практическое занятие. Компьютерные вирусы.</p> <p>Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p> <p>История возникновения компьютерных вирусов. Определение компьютерного вируса. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>

	2.	Практическое занятие. Защита информации, антивирусная защита. Ознакомление с основными понятиями защиты информации и информационной безопасности. Защита информации от несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию. Применение антивирусных средств защиты информации	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
		Самостоятельная работа обучающихся: осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам, выполнение заданий: 1) Охарактеризовать каждую программу. 2) Выявить достоинства и недостатки программ. 3) Сделать вывод и оформить отчет по проделанной работе в текстовом процессоре MSWord. Выполнение презентаций на конкретном примере по вариантам: 1) Антивирусная программа (На примере одной антивирусной программы) 2) Компьютерный вирус (На примере одного вида компьютерного вируса) Подготовка компьютерных презентаций по темам: 1) Классификация средств защиты, 2) Установка паролей на документ, 3) Программно-технический уровень защиты, 4) Защита от компьютерных вирусов	4	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
Раздел 3. Информационные технологии обработки данных					
Тема 3.1. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MSWord		Содержание учебного материала:			
	3.	Пакет прикладных программ MicrosoftOffice. Основные приложения. Дополнительные компоненты. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Понятие, назначение, возможности. Объекты и типовые действия с ними. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблиц и других объектов, составляющих комплексный документ. Вспомогательные приложения и использование различных расширений (надстроек). Приведение перечня основных компонентов пакета. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	2	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	4.	Практическое занятие. Текстовый процессор MS Word. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Форматирование шрифта. Понятие, назначение, возможности. Объекты и типовые действия с ними. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблиц и других объектов, составляющих комплексный документ.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	5.	Практическое занятие. Создание, редактирование и форматирование документа в MSWord. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4

	Создание деловых документов в текстовом процессоре MS Word. Работа с картинками. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Набор текста и форматирование по предложенному образцу. Сохранение документов.			ЛР 10
6.	Практическое занятие. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Создание автоматического оглавления. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
7.	Практическое занятие. Создание таблиц и диаграмм. Создание вычисляемых таблиц. Создание диаграмм. Обработка текстовой и табличной информации. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
8.	Практическое занятие. Создание и форматирование формул. Создание формулы, таблицы, нижних индексов. Рисование, формулы, гиперссылки, сноски. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
9.	Практическое занятие. Создание графических изображений. Создание и редактирование графических объектов. Обработка графической информации.	2	2	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
10.	Практическое занятие. Оформление научной документации. Создание структурированного документа. Создание деловых документов в текстовом процессоре MS Word. Форматирование шрифта. Работа с картинками. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, применение компьютерных и телекоммуникационных средств	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
11.	Практическое занятие. Редактирование, рецензирование и сложное форматирование в MSWord. Подготовка документа к печати. Обработка текстовой и табличной информации. Обработка текстовой и табличной информации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, применение компьютерных и телекоммуникационных средств	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	Самостоятельная работа обучающихся: создание презентаций на одну из тем: - «Возможности текстового редактора MS Word при создании шаблонов». - «Технология создания макросов и их использования с помощью MS Word». Подготовка рефератов по теме: «Настольные издательские системы».	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
Тема 3.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Excel	Содержание учебного материала:			
	12. Возможности динамических электронных таблиц. Табличный процессоре MS Excel. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. Интерфейс и основные понятия табличного процессора MS Excel. Основные понятия, определения. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание многостраничной электронной книги. Использование в профессиональной	2	2	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10

	деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.			
13.	Практическое занятие. Назначение программы. Форматирование таблицы. Расчет по формулам. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций. Работа с диаграммами. Работа с формулами и функциями. Сортировка строк по столбцам. Вид экрана. Ввод данных в таблицу. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
14.	Практическое занятие. Создание многостраничной электронной книги. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
15.	Практическое занятие. Организация расчетов в электронных таблицах MS Excel. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
16.	Практическое занятие. Графическое изображение данных и прогнозирование в электронных таблицах MS Excel. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
17.	Практическое занятие. Печать разных групп данных на отдельной странице. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Обработка текстовой информации.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
18.	Практическое занятие. Абсолютные и относительные ссылки. Использование фильтров. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Применение фильтров. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
19.	Практическое занятие. Таблицы подстановок. Анализ «что-если». Работа со сценариями. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Применение условий. Обработка текстовой и числовой информации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
20.	Практическое занятие. Создание баз данных, или работа со списками. Макросы. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание баз данных по указаниям.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий в MS Excel: оформление в табличном процессоре учёта занятости номеров по образцу. Подготовка доклада, сопровождающая презентацией на одну из тем по вариантам: - «Программный продукт табличного процессора Excel: основные возможности»; - «Функции в Excel».	4	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
Тема 3.3.	Содержание учебного материала:	14		
Технологии создания и	21. Понятие, структура, использование БД. Система управления базами данных MS Access.	2	2	OK 01-07

преобразования информационных объектов в MSAccess		Представление об организации БД и систем управления БД. Структура данных и система запросов различного назначения (юридические, библиотечные, налоговые, социальные). Использование системы управления БД для выполнения заданий в различных предметных областях. Основные объекты базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Технология работы с MS Access. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.			OK 09-11 ЛР 4
	22.	Практическое занятие. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета. Создание таблицы с помощью конструктора. Добавление и удаление полей и записей. Создание таблицы на основе шаблонов. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление и форматирование таблиц. Настройка показа пользовательских форм.	2	3	ЛР 10 OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	23.	Практическое занятие. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS ACCESS. Поиск и замена данных в таблице. Создание связей между таблицами. Отбор данных с помощью запросов. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание запросов различного типа на основе созданных таблиц.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	24.	Практическое занятие. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS Формирование сложных запросов. Использование форм в базе данных. Создание кнопочной формы. Создание отчетов. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление отчетов различного типа на основе созданных таблиц.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	25.	Практическое занятие. Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS ACCESS Создание новой базы данных. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Изучение среды, описание структуры таблиц БД, определение свойств полей, заполнение таблиц данными, объединение таблиц, посредством связей (создание схемы базы данных).	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	26.	Практическое занятие. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS Тестирование базы данных. Рассмотрение рациональных способов заполнения таблиц с помощью операций копирования и подстановки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	27.	Практическое занятие. Создание подчиненных форм в СУБД MS ACCESS Тестирование базы данных. Рассмотрение рациональных способов заполнения таблиц с помощью операций копирования и подстановки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
		Самостоятельная работа обучающихся: выполнение исследовательской работы на тему: «Создание базы данных «Гостиница» в MSAccess и MS Excel. Сравнительный анализ». Работа над учебным материалом, решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности	4	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
28. Дифференцированный зачет			2		
Объем образовательной программы:			70		
самостоятельная работа			14		
работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			56		
в том числе: лекции, уроки			6		

практические занятия		48			
3 курс, 5 семестр					
Содержание учебного материала:					
Тема 3.4. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MSPublisher	1.	Описание программы MicrosoftPublisher. Интерфейс и основные понятия MicrosoftPublisher. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание публикации в MS Publisher.	2	2	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	2.	Практическое занятие. Разработка фирменного бланка. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Разработка фирменного бланка.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	3.	Практическое занятие. Разработка конверта. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Разработка конверта.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	4.	Практическое занятие. Разработка визитки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Разработка визитки.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	5.	Практическое занятие. Разработка календаря. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Разработка календаря.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	6.	Практическое занятие. Разработка печати. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Отправка и настройка печати. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	7.	Практическое занятие. Разработка буклета. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Создание буклета.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	8.	Практическое занятие. Подготовка рекламной листовки. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	9.	Практическое занятие. Создание сайта «Гостиница» в MSPublisher. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Создание сайта средствами MS Publisher.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий в MS Publisher: оформление рекламных брошюр		2	3	OK 01-07

	для гостиницы. Подготовка доклада, сопровождающая презентацией на одну из тем по вариантам: - «Программный продукт MS Publisher: основные возможности»; - «Функции MS Publisher».			OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
Тема 3.5. Информационные технологии обработки графических данных	Содержание учебного материала:			
	10. Редакторы обработки графической информации. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; CorelDRAW, Adobe Photoshop). Структура интерфейса графического редактора Paint.net. Инструменты графического редактора и их параметры. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	2	2	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	11. Практическое занятие. Создание графических изображений в графическом редакторе Paint.net. Работа со слоями. Основы компьютерной графики в профессиональной деятельности. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание и оформление анимации по предложенному образцу.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	12. Практическое занятие. Переход фрагмента цветного изображения в черно-белое. Цветное на черно-белом. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание и оформление анимации по предложенному образцу. Оформление графических изображений по предложенному образцу.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
	13. Практическое занятие. Редактирование графических изображений в графическом редакторе Paint.net. Создание трехмерного изображения, анимации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание и оформление анимации по предложенному образцу. Оформление графических изображений по предложенному образцу.	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение проектной работы: «Создание шаблона рекламы гостиничных услуг в графическом редакторе Paint.net» Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ	2	3	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10	
Объем образовательной программы: самостоятельная работа работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятия	30 4 26 4 22			
3 курс, 6 семестр				
Тема 3.5. Информационные технологии обработки графических данных	Содержание учебного материала:			
	1. Электронные презентации. Средство создания электронных презентаций MS PowerPoint. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в	2	2	OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10

	<p>профессиональной деятельности. Современные способы организации презентаций. Создание и оформление новой презентации. Способы достижения единообразия в оформлении презентации. Принципы планирования показа презентации. Правила оформления презентации для публичного выступления»</p>			
2.	<p>Практическое занятие. Работа в MS PowerPoint. Создание и редактирование презентаций. Вставка объектов Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Правила оформления презентации для публичного выступления». Выбор формы и методов презентации меню. Презентация гостиницы.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
3.	<p>Практическое занятие. Работа в MS PowerPoint. Создание управляющих кнопок, специальных эффектов, анимации. Подготовка презентаций в программе PowerPoint. Использование PowerPoint для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам. Выбор формы и методов презентации меню. Презентация гостиницы. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
4.	<p>Практическое занятие. Работа в MS PowerPoint. Использование шаблонов. Вставка гиперссылки. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Правила оформления презентации для публичного выступления». Выбор формы и методов презентации меню. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
5.	<p>Практическое занятие. Настройка показа презентации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Ознакомление с правилами оформления презентации для публичного выступления. Настройка режима и времени перехода слайдов. Показ презентации.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
6.	<p>Средство создания и редактирования видеофайлов WindowsMovieMaker. Назначение программы. Структура интерфейса. Создание видеофильма средствами WindowsMovieMaker. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.</p>	2	2	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
7.	<p>Практическое занятие. Знакомство с программой. Интерфейс WindowsMovieMaker. Импорт, экспорт изображения, звука в WindowsMovieMaker. Возможности программы. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
8.	<p>Практическое занятие. Работа в WindowsMovieMaker. Видеопереходы и видеоэффекты. Титры. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Обработка текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
9.	<p>Практическое занятие. Создание видеоклипов из цифровых фотографий средствами WindowsMovieMaker. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Обработка текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.</p>	2	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4 ЛР 10</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение проектной работы на одну из тем: «Создание шаблона рекламы гостиничных услуг в графическом редакторе Paint.net» «Оформление презентации гостиницы в программе MS PowerPoint».</p>	6	3	<p>OK 01-07 OK 09-11 ЛР 4</p>

	«Создание видеофильма «Гостиница» в WindowsMovieMaker». Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».			ЛР 10
Раздел 4. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста				
Тема 4.1. Автоматизация рабочего места специалиста (АРМ)	Содержание учебного материала:			
10.	Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, функции и возможности. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет. Назначение и состав программы «1С:Предприятие 8.». Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности салона. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2	2	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
11.	Практическое занятие. Настройка системы «1С: Предприятие 8.». Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Настройка системы. Основные функции программы. Возможности системы.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
12.	Практическое занятие. Создание информационной базы. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников. Работа с энциклопедией. Создание новой информационной базы. Дерево объектов конфигурации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
13.	Практическое занятие. Работа в системе «1С: Предприятие 8.». Справочники и документы. Работа с энциклопедией. Создание новой информационной базы. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
14.	Практическое занятие. Работа в системе «1С: Предприятие 8.». Регистры накопления и простой отчет. Регистрация посетителей гостиницы, учет номенклатуры. Учет расхода материалов, свободных номеров. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.».	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
15.	Практическое занятие. Создание отчета. Создание отчета из одной или нескольких таблиц. Получение актуальных значений из периодического регистра сведений. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.».	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
16.	Практическое занятие. Оптимизация проведения документа «Оказание услуги» Повышение скорости проведения. Автоматический расчет стоимости оказанных услуг гостиницы. Контроль остатков. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4

		том числе специального. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.».			<i>ЛР 10</i>
	17.	Практическое занятие. Поиск в базе данных системы «1С: Предприятие 8.». Общие сведения о механизме полнотекстового поиска данных. Полнотекстовый индекс. Отчет для поиска данных. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.».	2	3	<i>ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10</i>
	18.	Практическое занятие. Обмен данными. Общие сведения об обмене данными. Универсальный механизм обмена данными в системе «1С: Предприятие 8.» Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.».	2	3	<i>ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10</i>
	19.	Практическое занятие. Рабочий стол и настройка командного интерфейса. Командный интерфейс по разделам. Видимость команд по ролям и их рабочий стол в системе «1С: Предприятие 8.» Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание новой информационной базы.	2	3	<i>ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10</i>
		Самостоятельная работа обучающихся: заполнение таблицы «Основные характеристики прикладной программы «1С: Предприятие 8.» Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.».	6	3	<i>ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10</i>
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии					
Тема 5. 1. Телекоммуникационные технологии		Содержание учебного материала:			
	20.	Телекоммуникационные технологии. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поиск-вые системы. Представления о средствах телекоммуникационных технологий: электронная почта, чат, телеконференции, форумы, телемосты, интернет-телефония. Специальное программное обеспечение средств телекоммуникационных технологий. Использование средств телекоммуникаций в коллективной деятельности. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология WorldWideWeb. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web-страниц..	2	2	<i>ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10</i>
	21.	Практическое занятие. Телекоммуникационные технологии. Адресация сети Интернет. Представления о средствах телекоммуникационных технологий: электронная почта, чат, телеконференции, форумы, телемосты, интернет-телефония. Использование средств телекоммуникаций в коллективной деятельности. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	2	3	<i>ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10</i>

22.	Практическое занятие. Интернет – технологии, провайдер. Возможности сетевого ПО. Основные понятия, определения, виды. Способы и скоростные характеристики подключения. Провайдер. Основные характеристики, понятия, определения, виды. Способы и скоростные характеристики подключения. Возможности сетевого ПО для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Разновидности телекоммуникационных технологий и работа с ними. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
23.	Практическое занятие. Браузер. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами. Настройка браузера. Поиск информации в Интернете. Примеры работы и освоение навыков работы с Интернет магазином, Интернет-СИМ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
24.	Практическое занятие. Работа с Интернет-ресурсами. Поиск информации в Интернете. Примеры работы и освоение навыков работы с Интернет магазином, Интернет-СИМ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
25.	Практическое занятие. Электронная почта. Добавление учетной записи электронной почты. Создание и пересылка сообщения электронной почты. Добавление вложения в сообщение электронной почты, его открытие или сохранение. Поиск информации в Интернете. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
26.	Практическое занятие. Поиск информации в сети интернет. Настройка системы поиска. Поиск информации в Интернете. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
27.	Практическое занятие. Использование возможностей сетевого ПО. Возможности сетевого ПО для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
28.	Практическое занятие. Создание сайта. Создание сайта с помощью HTML разметки. Способы создания сайта. Структура страницы и ее цветовая схема, форматирование шрифта, внесение изменений. Создание сайта в блокнот.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
29.	Практическое занятие. Создание сайта: структура страницы и ее цветовая схема, форматирование шрифта, внесение изменений. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
30.	Практическое занятие. Создание сайта: вставка изображений, текста, таблиц. Использование деловой графики и мультимедиа информации. Обработка текстовой и табличной информации. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4 ЛР 10
31.	Практическое занятие. Создание сайта: вставка бегущей строки, формат таблицы, фреймы изображений, текста, таблиц. Использование деловой графики и мультимедиа информации. Обработка текстовой и табличной	2	3	ОК 01-07 ОК 09-11 ЛР 4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории

Наименование	Оснащение кабинета
Учебный кабинет информационных технологий № 47	1. рабочее место преподавателя 2. рабочее место обучающегося: парты- 15 шт., стулья 30 штук 3. 12 компьютеров, 4. принтер, 5. интерактивная доска, 6. мультимедийный проектор, наглядные пособия – 10 шт.,
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности № 502	15 компьютеров, наглядные пособия – 20 шт., компьютерные столы - 15 шт.
Информационно-библиотечный центр	проектор – 1 шт., 5 компьютеров с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 416 с.
2. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 288 с.

Интернет – ресурсы

- Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
- Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" www.ict.edu.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам www.window.edu.ru
- Союз образовательных сайтов <http://allbest.ru/union>

- Проект «Создание учебного ресурса».www.uchresours.narod.ru
- Всероссийский Интернет-педсоветwww.pedsovet.org
- Сетевое сообщество. Интергуру. Интернет - государство учителей-
www.intergu.ru
- Журнал "Компьютерные Инструменты в Образовании"[www.ipo.spb.ru/
journal/](http://www.ipo.spb.ru/journal/)
- e-LearningWorld - Мир Электронного обученияwww.elw.ru
- Интернет-журнал «Эйдос»www.eidos.ru/journal/
- Издательство «Образование и Информатика»www.infojournal.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов**
	ЗУН*	Компетенции (код)					
Раздел 1. Тема 1.1	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 2. Темы 2.1- 2.2.	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 3. Темы 3.1-3.4.	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Текущий	Письменный опрос Выполнение практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
2 семестр	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задания для выполнения дифференцированного зачёта	Учебный журнал Ведомость промежуточной аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) знаний и умений. Дихотомическая оценка ОК
Раздел 3. Тема 3.5	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Текущий	Письменный опрос Выполнение Практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 4. Тема 4.1.	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Текущий	Письменный опрос Выполнение Практической и самостоятельной работы	Задание для письменного опроса Задание для выполнения практической и самостоятельной работы	Учебный журнал	Бальная (2-5)
Раздел 5. Тема 5.1.	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Текущий	Письменный опрос	Задание для письменного опроса	Учебный журнал	Бальная (2-5)

				Выполнение Практической и самостоятельной работы	Задание для выполнения практической и самостоятельной работы		
ЕН.01	1,2	ОК 01-07 ОК 09-10	Промежут очный	Экзамен	Экзаменационный билет	Учебный журнал Ведомость промежуточно й аттестации Зачетные книжки Ведомость оценки ОК	Бальная (2-5) Дихотоми ческая оценка ОК

ЗУН *

- 1 - знания
- 2- умения
- 3 – навыки

Оценка результатов **

- 1) в баллах (2-5)
 - 2) дихотомическая оценка:
- 1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы
0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - мультимедийные технологии обработки представления информации; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности - знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация</p> <p>В форме дифференцированного зачета и экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/устных ответов, - тестирования
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации; - осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; - использовать в профессио- 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

<p>нальной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность <p style="text-align: right;">в профессиональной сфере</p>		
---	--	--

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 4	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p> <p>Участие в исследовательской и проектной работе;</p> <p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p> <p>Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</p> <p>Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>Опрос</p> <p>Анкетирования</p> <p>Конкурсы профмастерства</p> <p>Творческие задания и анализ их выполнения</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Индивидуальные беседы</p>
ЛР 10	<p>Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле,</p>	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p>

	<p>природным богатствам России и мира; Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии. Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности</p>	<p>Беседы Акции Участие в мероприятиях сайта Сетевичок.рф</p>
--	---	--