

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. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие общие (ОК):

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.

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. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.	<p>Дескрипторы: использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования</p>
	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	<p>Дескрипторы: участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач; планирование профессиональной деятельности</p>
	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>
	<p>Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	<p>Дескрипторы: грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
	<p>Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы</p>
	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.</p>

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
	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Дескрипторы: применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы
	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
	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
ОК 11.	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>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>

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальный учебная нагрузка 216 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 40 часа;

обязательная учебная нагрузка 176 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	<i>216</i>
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	<i>176</i>
в том числе: лекции, уроки	<i>18</i>
практические занятия	<i>146</i>
лабораторные занятия	-
консультации	-
промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета (4 семестр)	<i>2</i>
экзамен (6 семестр)	<i>6</i>
консультация	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
<i>виды самостоятельных работ:</i> - заполнение таблиц - оформление отчета - создание презентации - подготовка доклада - выполнение исследовательской работы - поиск, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам - выполнение проектной работы - оформление в табличном процессоре рецептуры блюда образцу.	

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 формируемых компетенций
1	2	3	4	5
<i>2 курс, 3 семестр</i>				
Раздел 1. Информатика и информатизация				
Тема 1.1. Технические средства автоматизированных систем	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Введение. Цели, задачи, предмет изучения 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 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. 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.</p> <p>2. Практическое занятие. Информационные ресурсы общества. Выполнение практических заданий по технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, с применением различных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>3. Практическое занятие. Правовые нормы информационной деятельности. Обзор лицензионных и свободно распространяемых программных продуктов. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	10	2	<p>OK 03 OK 05 OK 09 OK 10</p> <p>OK 01-07 OK 09-11</p> <p>OK 01-07 OK 09-11</p> <p>OK 01-07 OK 09-11</p> <p>OK 01-07 OK 09-11</p>

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: -подготовить доклад на тему: «Авторское право» -заполнение 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».</p>	4	3	OK 01-07 OK 09-11
Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Базовое и специализированное программное обеспечение	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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 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. Операционная система: назначение, состав. Файл и файловая система. Полное имя файла, указание пути к файлу, операции над файлами.Системный уровень и его взаимосвязь с оборудованием.</p> <p>7. Практическое занятие. Специализированные программные обеспечения профессиональной деятельности. 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> <p>8. Практическое занятие. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Графическая оболочка ОС Windows. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.</p> <p>9. Практическое занятие. Файл как единица хранения информации на компьютере. 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	OK 01-07 OK 09-11
Тема 2.2. Информационная и компьютерная	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>10. Практическая работа. Информационная безопасность. Компьютерные вирусы. Средства антивирусной защиты. Основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности. Безопасность в информационной</p>	2	3	OK 01-07 OK 09-11

безопасность	<p>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>			
Объем образовательной программы: самостоятельная работа работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятия		<p>24</p> <p>4</p> <p>20</p> <p>2</p> <p>18</p>		
2 курс, 4 семестр				
Тема 2.2. Информационная и компьютерная безопасность	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Практическое занятие. Компьютерные вирусы. История возникновения компьютерных вирусов. Определение компьютерного вируса. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов.</p> <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</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности по данным специализированным программным продуктам, выполнение заданий:</p> <p>1) Охарактеризовать каждую программу.</p> <p>2) Выявить достоинства и недостатки программ.</p> <p>3) Сделать вывод и оформить отчет по проделанной работе в текстовом процессоре MSWord.</p> <p>Выполнение презентаций на конкретном примере по вариантам:</p> <p>1) Антивирусная программа (На примере одной антивирусной программы)</p> <p>2) Компьютерный вирус (На примере одного вида компьютерного вируса)</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>OK 01-07</p> <p>OK 09-11</p> <p>OK 01-07</p> <p>OK 09-11</p> <p>OK 01-07</p> <p>OK 09-11</p>
Раздел 3. Информационные технологии обработки данных				
Тема 3.1. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MSWord	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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.</p> <p>4. Практическое занятие. Текстовый процессор MS Word. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.Форматирование шрифта.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>OK 01-07</p> <p>OK 09-11</p> <p>OK 01-07</p> <p>OK 09-11</p>

		Понятие, назначение, возможности. Объекты и типовые действия с ними. Обеспечение взаимодействия текста, графики, таблиц и других объектов, составляющих комплексный документ.			
	5.	Практическое занятие. Создание, редактирование и форматирование документа в MSWord. 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.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	6.	Практическое занятие. Применение стилей, мастеров и шаблонов. Применение стилей, мастеров и шаблонов.Создание атематического оглавления. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	7.	Практическое занятие. Создание таблиц и диаграмм. Создание вычисляемых таблиц.Создание диаграмм. Обработка текстовой и табличной информации. Обработка текстовой и табличной информации.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
	9.	Практическое занятие. Создание графических изображений. Создание и редактирование графических объектов. Обработка графической информации.	2	2	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
		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».	2	3	OK 01-07 OK 09-11
Тема 3.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MSExcel	Содержание учебного материала:				
	12.	Возможности динамических электронных таблиц. Табличный процессоре MS Excel. Интерфейс и основные понятия табличного процессора MSExcel. 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 деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	2	OK 01-07 OK 09-11
	13.	Практическое занятие. Назначение программы. Форматирование таблицы. Расчет по формулам. 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
	14.	Практическое занятие. Создание многостраничной электронной книги.	2	3	OK 01-07

	Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.			OK 09-11
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
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
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
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
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
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
	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
Тема 3.3. Технологии создания и преобразования информационных объектов в MS Access	Содержание учебного материала:	14		
21.	Понятие, структура, использование БД. Система управления базами данных MS Access. 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.	2	2	OK 01-07 OK 09-11
22.	Практическое занятие. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access 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	OK 01-07 OK 09-11

	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
	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
	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
	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
	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
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение исследовательской работы на тему: «Создание базы данных «Гостиница» в MSAccess и MS Excel. Сравнительный анализ».		4	3	OK 01-07 OK 09-11
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		
Всего за 2курс:			94		
Объем образовательной программы:			18		
самостоятельная работа			76		
работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			8		
в том числе: лекции, уроки			66		
практические занятия			2		
промежуточная аттестация					
3 курс, 5 семестр					
Содержание учебного материала:					
Тема 3.4. Технологии создания и преобразования	1.	Описание программы MicrosoftPublisher. Интерфейс и основные понятия MicrosoftPublisher. Возможности, создание, организация и основные способы преобразования. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного	2	2	OK 01-07 OK 09-11

информационных объектов в MS Publisher		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.	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	9.	Практическое занятие. Создание сайта «Гостиница» в MS Publisher. 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
		Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий в MS Publisher: оформление рекламных брошюр для гостиницы. Подготовка доклада, сопровождающая презентацией на одну из тем по вариантам: - «Программный продукт MS Publisher: основные возможности»; - «Функции MS Publisher».	2	3	OK 01-07 OK 09-11
Тема 3.5. Информационные технологии обработки графических данных	Содержание учебного материала:				
	10.	Редакторы обработки графической информации. Структура интерфейса графического редактора Paint.net. Инструменты графического редактора и их параметры. Растровые и векторные графические редакторы. Достоинства и недостатки графических редакторов. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	2	2	OK 01-07 OK 09-11

	11.	Практическое занятие. Создание графических изображений в графическом редакторе Paint.net. Работа со слоями. 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
	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
	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
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение проектной работы: «Создание шаблона рекламы гостиничных услуг в графическом редакторе Paint.net»		2	3	OK 01-07 OK 09-11
Объем образовательной программы: самостоятельная работа			30		
работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			4		
в том числе: лекции, уроки			26		
практические занятия			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. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в 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»	2	2	OK 01-07 OK 09-11
	2.	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.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	3.	Практическое занятие. Работа в MS PowerPoint. Создание управляющих кнопок, специальных эффектов, анимации. 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. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	OK 01-07 OK 09-11

	4.	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.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	5.	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.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	6.	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.	2	2	OK 01-07 OK 09-11
	7.	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.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	8.	Практическое занятие. Работав WindowsMovieMaker. Видеопереходы и видеоэффекты. Титры. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Обработка текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	9.	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.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
		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». «Создание видеофильма «Гостиница» в WindowsMovieMaker».	6	3	OK 01-07 OK 09-11
Раздел 4. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста					
Тема 4.1. Автоматизация рабочего место 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.».	2	2	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
	12.	Практическое занятие. Создание информационной базы. Работа с энциклопедией. Создание новой информационной базы. Дерево объектов конфигурации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе	2	3	OK 01-07 OK 09-11

		специального.			
	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	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
	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 том числе специального. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8».	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	17.	Практическое занятие. Поиск в базе данных системы «1С: Предприятие 8». Общие сведения о механизме полнотекстного поиска данных. Полнотекстный 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	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
	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	OK 01-07 OK 09-11
		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	OK 01-07 OK 09-11
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии					
Тема 5.1. Телекоммуникационные технологии		Содержание учебного материала:			
	20.	Телекоммуникационные технологии. 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 професси-	2	2	OK 01-07 OK 09-11

	ональной деятельности.			
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	OK 01-07 OK 09-11
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	OK 01-07 OK 09-11
23.	Практическое занятие. Браузер. 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	OK 01-07 OK 09-11
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	OK 01-07 OK 09-11
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	OK 01-07 OK 09-11
26.	Практическое занятие. Поиск информации в сети интернет. Настройка системы поиска. Поиск информации в Интернете. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
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	OK 01-07 OK 09-11
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	OK 01-07 OK 09-11
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	OK 01-07 OK 09-11
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	OK 01-07 OK 09-11
31.	Практическое занятие. Создание сайта: вставка бегущей строки, формат таблицы, фреймы	2	3	OK 01-07

	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.			OK 09-11
32.	Практическое занятие. Создание сайта: вставка гиперссылок, добавление анкеты. 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	OK 01-07 OK 09-11
33.	Практическое занятие. Создание сайта: вставка звука, видео. Использование деловой графики и мультимедиа информации. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Публикация сайта в сети Интернет. Использование деловой графики и мультимедиа информации. Создание персональной странички с помощью редактора сайта. Редактирование, добавление видов информации на сайт.	2	3	OK 01-07 OK 09-11
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий: заполнение всех перечисленных таблиц: – «Сравнительные данные и технические характеристики основных веб-браузеров»; – «Поддержка операционных систем»; – «Функциональность»; – «Поддержка веб-технологий и протоколов»; – «Поддержка форматов изображений».	6	3	OK 01-07 OK 09-11
Промежуточная аттестация в форме экзамена, консультации		6 4		
Всего за 6 семестр: Объем образовательной программы: самостоятельная работа работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятияЭкзамен консультации		92 18 74 8 58 6 2		
Всего за 3 курс: Объем образовательной программы: самостоятельная работа работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем в том числе: лекции, уроки практические занятияЭкзамен консультации		122 22 100 12 80 6 2		
Итого Объем образовательной программы: самостоятельная работа		216 40 176		

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	20		
в том числе: лекции, уроки	146		
практические занятия	6		
.....экзамен	2		
.....консультации			

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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] : учебное пособие для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2016. – 384 с.
2. 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.
3. 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.
4. Оганесян, В. О. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / В. О. Оганесян, А. В. Курилова. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 224 с.
5. Цветкова, М. С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей [Текст]: учебное по-

собрание для Н и СПО / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ "Академия", 2017. – 240 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-педсовет www.pedsovet.org
- Сетевое сообщество. Интергуру. Интернет - государство учителей- www.intergu.ru
- Журнал "Компьютерные Инструменты в Образовании" www.ipo.spb.ru/journal/
- e-LearningWorld - Мир Электронного обучения www.elw.ru
- Интернет-журнал «Эйдос» www.eidos.ru/journal/
- Издательство «Образование и Информатика» www.infojournal.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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 индивидуально-го 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