

Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буйский техникум железнодорожного транспорта
Костромской области»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«БТЖТ Костромской области»
№ 289 от « 31 » 08 20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.10 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для профессии: 43.01.09 «Повар, кондитер»

Одобрено на
педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30 » 08 20 17 г.

Буй 20 17

Согласовано
Зам. директора по УПР

Рабочая программа разработана в соответствии с
Приказом Минобрнауки Российской Федерации от
09.12.2016 N 1569

"Об утверждении федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии
43.01.09 «Повар, кондитер»

(Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2016
N44898)

Рассмотрено
на заседании ПЦК
общепрофессиональных
дисциплин

Протокол № 1
от «30» 08 20 17 г.

Председатель предметно-
цикловой комиссии

О.С. Кузьмина

Составитель: М.В. Смирнова

Преподаватель ОГБПОУ «БТЖТ Костромской
области»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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 обучающийся осваивает элементы компетенций:

Код компетенций	Наименование компетенций	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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. 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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Применять современную научную профессиональную терминологию Определять и выстраивать траектории	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования

		профессионального развития и самообразования	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психологические основы деятельности коллектива Психологические особенности личности Основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы на государственном языке Проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Значимость профессиональной деятельности по профессии
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность	Роль физической культуры в общекультурном,

	средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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 Грамотно использовать нормативную и оформлять учетно-отчетную	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 Виды учетно-отчетной документации, используемой в профессиональной деятельности

		документацию для решения профессиональных задач	
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Презентовать бизнес-идею Определять источники финансирования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Виды кредитных банковских продуктов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	102
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные занятия	-
практические занятия	52
самостоятельная работа¹	20
Промежуточная аттестация в форме зачета (5 семестр) и дифференцированного зачета (8 семестр)	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Самостоятельная работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные занятия
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации	22	6	16	6	10
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	4	2	2	2	-
Тема 1.2. Технические средства информационных технологий	4	2	2	2	-
Тема 1.3. Информационные системы	14	2	12	2	10
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	65	11	54	18	36
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	14	1	13	1	12
Тема 2.2. Технология обработки графической информации	10	2	8	4	4
Тема 2.3. Компьютерные презентации	15	3	12	6	6
Аттестация в форме зачет	1		1	1	
Тема 2.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	12	2	10	4	6
Тема 2.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	13	3	10	2	8
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность	15	3	12	6	6
Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	8	1	7	3	4
Тема 3.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	6	2	4	2	2
Аттестация в форме - дифференцированный зачет	1		1	1	
Всего по дисциплине	102	20	82	30	52

2.3 Содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации				
Тема 1.1				
Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала		4	
	1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления.	1,2	2	ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10, ОК11
	2. АСУ различного назначения, примеры их использования. Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Подготовка сообщений по темам: Проблема информации в современной науке. Представление числовой, символьной, графической информации.	3	2	
Тема 1.2.				
Технические средства информационных технологий	Содержание учебного материала		4	
	1. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации.	1,2	2	ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10, ОК11
	2. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника.			
Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Подготовка сообщений по темам: Архитектура персонального компьютера. Архитектура микропроцессоров. Внешние устройства ЭВМ. АРМ рабочих мест в индустрии питания				
Тема 1.3.				
Информационные системы	Содержание учебного материала		14	
	1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем.	1,2	2	ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10, ОК11
	2. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем			

	Практические занятия и (или) лабораторные работы		10	OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия 1 Организация поиска нормативных документов в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 2 Организация работы с разделом «Быстрый поиск» в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 3 Работа со списком и текстом найденных документов в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 4 Работа с разделом «Карточка поиска» в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 5 Работа с папками в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 6 Работа с разделом «Закладки» в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 7 Работа с текстом документа и экспортировать в Word в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 8 Работа с текстом и сравнение со старой редакцией документа в справочно-правовых системах «Консультант – плюс». Практические занятия 9 Основы работы в справочно-правовых системах «Гарант». Практические занятия 10 Работа со списком и текстом найденных документов в справочно-правовых системах «Гарант».		2	
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы.		3	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности			65	
Тема 2.1 Технология обработки и текстовой информации	Содержание учебного материала		14	
	1. 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, буллета. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте.		1	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		12	
Практические занятия 11. Создание документа с помощью текстового редактора MS WORD. Практические занятия 12. Создание деловых документов с помощью текстового редактора MS				OK 1-OK5, OK7, OK 8,

Тема 2.2. Технология обработки графическо й информаци и	WORD. Практические занятия 13. Форматирование документа в текстовом редакторе MS WORD. Практические занятия 14. Оформление документа, содержащего таблицы с помощью текстового редактора MS WORD, Практические занятия 15. Оформление формул в текстовых документах Практические занятия 16. Создание диаграмм в текстовом документе Практические занятия 17. Создание комплексных документов с помощью текстового редактора MS WORD. Практические занятия 18. Создание комплексных документов с помощью текстового редактора MS WORD. Практические занятия 19. Создание текстовых документов на основе шаблонов Практические занятия 20. Создание текстовых документов на основе шаблонов Практические занятия 21. Создание шаблонов документа Практические занятия 22. Создание шаблонов документа			OK9, OK10, OK11
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы	3	1	
	Содержание учебного материала		10	
	1. Форматы графических файлов. 2. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). 3. Растровые и векторные графические редакторы. 4. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	1,2	4	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		4	
	Практические занятия 23 Панель инструментов в компьютерной программе- Microsoft Paint. Практические занятия 24 Построение предметов с помощью средств прикладных компьютерных программ- Microsoft Paint. Практические занятия 25 Работа с текстом средствами прикладных компьютерных программ- Microsoft Paint.			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия 26 работа с фрагментами изображений средствами прикладных компьютерных программ- Microsoft Paint.			
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	3	2	

	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображений (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ			
Тема 2.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала			15
	1. Формы компьютерных презентаций. 2. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. 3. Общие операции со слайдами. 4. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	1,2		OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы			6
	Практические занятия 27 Создание презентации в программе PowerPoint			OK 1-OK5, OK7, OK8, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия 28 Редактирование презентации в программе PowerPoint			
	Практические занятия 29 Создание и редактирование презентации в программе PowerPoint			
	Практические занятия 30 Работа в программе PowerPoint над презентацией Новые блюда ресторана			
	Практические занятия 31 Работа в программе PowerPoint над презентацией Новое меню ресторана			
	Практические занятия 32 Работа в программе PowerPoint над презентацией Современные способы обслуживания в ресторане и т.п.			
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	3		3
	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Современные тенденции в оформлении блюд».			
Тема 2.4. Технологии обработки числовой информации и в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			12
	1. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. 2. Расчетные операции, статистические и математические функции. 3. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. 4. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	1,2		OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы			6
	Практические занятия 33 Создание и редактирование электронной таблицы.			OK 1-OK5, OK7, OK8, OK9,
	Практические занятия 34 Организация расчетов.			
	Практические занятия 35 Проведение анализа, автофильтра, расширенного фильтра данных.			

Тема 2.5. Планирование прикладных программ в области профессиональной деятельности	Практические занятия 36 Составление сводных таблиц. Практические занятия 37 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Практические занятия 38 Создание формы, отчета			OK10,OK11
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности		3	2
	Содержание учебного материала			13
	1. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		1,2	2
	2. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.			8
	Практические занятия и (или) лабораторные работы			
	Практические занятия 39 Работа с калькуляционными карточками			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10,OK11
	Практические занятия 40 Работа с меню, себестоимостью.			
	Практические занятия 41 Работа с себестоимостью.			
	Практические занятия 42 Учет движения товаров (приход, расход)			
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационной безопасности	Практические занятия 43 Учет движения товаров (приход, расход)			
	Практические занятия 44 Учет движения товаров (внутренние перемещения)			
	Практические занятия 45 Учет движения товаров (возвраты, списание)			
	Практические занятия 46 Составление отчетов о деятельности ресторана			
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Изучение нормативных документов предприятий; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач		3	3
	Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационной безопасности			15
	Содержание учебного материала			8
	1. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных.		1,2	3
	2. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.			OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11

Тема 3.2. Основы информаци онной и техническ ой компьютер ной безопаснос ти	3. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции			
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		4	
	Практические занятия 47 Организация работы в локальной сети			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия 48 Электронная почта			
	Практические занятия 49 Настройка браузера MS Internet Explorer			
	Практические занятия 50 Поиск информации в глобальной сети			
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	3	1	
	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Разработка проекта Web-страницы предприятия общественного питания.			
	Содержание учебного материала		6	
	1. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты.	1,2	2	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10, OK11
	2. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой			
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		2	
	Практические занятия 51 Организация безопасной работы с компьютерной техникой			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия 52 Защита информации от компьютерных вирусов			
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)		2	
	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов			
	Аттестация в форме- зачета		1	
	Аттестация в форме- дифференцированного зачета		1	
Всего:			102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- учебники;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативной документации.

Технические средства обучения:

- видеопроектор;
- мультимедийное оборудование;
- компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература:

1. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - М., 2017.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 384с. [Электронный ресурс]
3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 256с. [Электронный ресурс]

Дополнительная литература:

4. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский. - 9-е изд., перераб. И доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2014г. - 240с. [Электронный ресурс]
5. Новожилов Е.О., Новожилов О.П. Компьютерные сети: учебник. — М., 2014г. [Электронный ресурс]
6. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие / под ред. В.П. Мельников. — 3-е изд., М., 2012. [Электронный ресурс].
7. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профиля: учеб. пособие для нач. и сред. проф. образования / Н.Е. Астафьева, С.А. Гаврилова, М.С. Цветкова; под редакцией М.С. Цветковой. 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 272с.
8. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для нач. и сред. проф. образования / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 240с.

Интернет-источники:

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>
2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>
3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.intuit.ru>
4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.osp.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Умения – 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	<i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</i> <i>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</i> <i>-Точность оценки</i> <i>-Соответствие требованиям инструкций, регламентов</i> <i>-Рациональность действий и т.д.</i>	Текущий контроль: - защита отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий
Знания – 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;	<i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 85% правильных ответов.</i> <i>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения</i>	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; <i>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</i>

– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	<i>профессиональной терминологии</i>	<i>Промежуточная аттестация</i> <i>в форме зачета/ дифференцированного зачета по УД в виде: -тестирования.</i>
--	--------------------------------------	--

Пронумеровано, скреплено и
заверено печатью

19 (Деда Гавриль)
лист 6

Директор Т.А. Чушрова

« 31 » 02 2017 г.

