

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»
№ 404 от «30» августа 2019 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии:

43.01.09 «Повар, кондитер»

Одобрено на
педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 20 19 г.

Буй 2019

Согласовано
Зам. директора по УПР/Зав. по
УМО

 Е.В. Ружникова

Рассмотрено
на заседании ПЦК общественно-педагогической комиссии
Протокол № 1
от «30» 08 2019 г.

Председатель предметно-
цикловой комиссии

 М.В. Смирнова

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)

1. П
2. С
3. У
4. К
Д

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

ОП.10 «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,

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

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

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 дифференцированного зачета	

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 ОП.10 «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	Курсовое проектирование
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации	16	6	10	6	4	
Тема 1.1. <i>Информация и информационные процессы</i>	4	2	2	2	-	
Тема 1.2. <i>Технические средства информационных технологий</i>	4	2	2	2	-	
Тема 1.3. <i>Информационные системы</i>	8	2	6	2	4	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	66	10	56	18	38	
Тема 2.1. <i>Технология обработки текстовой информации</i>	14	2	12	4	8	
Тема 2.2. <i>Технология обработки графической информации</i>	8	2	6	2	4	
Тема 2.3. <i>Компьютерные презентации</i>	16	2	14	4	10	
Тема 2.4. <i>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</i>	12	2	10	4	6	
Тема 2.5. <i>Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</i>	16	2	14	4	10	
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность	18	4	14	4	10	
Тема 3.1 <i>Компьютерные сети, сеть Интернет</i>	10	2	8	2	6	
Тема 3.2. <i>Основы информационной и технической компьютерной безопасности</i>	9	2	7	3	4	
Аттестация в форме - дифференцированный зачет	1		1	1		
Всего по дисциплине	102	20	82	30	52	

2.3 Содержание учебной дисциплины ОП.10 «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			16	
Тема 1.1	Содержание учебного материала		4	
Информация и информационные процессы	1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. 2. АСУ различного назначения, примеры их использования.	1,2	2	ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10, ОК11
	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.	Содержание учебного материала		4	
Технические средства информационных технологий	1. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации. 2. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника.	1,2	2	ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10, ОК11
	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	3	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		8	
Информационные системы	1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. 2. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем	1,2	2	ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10, ОК11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		4	

	<p>Практические занятия 1 Организация поиска нормативных документов в справочно-правовых системах «Консультант – плюс».</p> <p>Практические занятия 2 Работа со списком и текстом найденных документов в справочно-правовых системах «Консультант – плюс».</p> <p>Практические занятия 3 Работа с папками в справочно-правовых системах «Консультант – плюс».</p> <p>Практические занятия 4 Основы работы в программах оптического распознавания информации, в справочно-правовых системах «Гарант».</p>			<p>OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10,OK11</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</p> <p>Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы.</p>	3	2	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности			66	
Тема 2.1	Содержание учебного материала		14	
Технология обработки и текстовой информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. 2. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца. 3. Шаблоны и стили оформления. 4. Работа с таблицами и рисунками в тексте. 	1,2	4	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		8	
	<p>Практические занятия 5. Создание документа с помощью текстового редактора MS WORD.</p> <p>Практические занятия 6. Оформление документа с помощью текстового редактора MS WORD, содержащих таблицы.</p> <p>Практические занятия 7 Форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.</p> <p>Практические занятия 8. Создание комплексных документов с помощью текстового редактора MS WORD.</p> <p>Практические занятия 9. Оформление формул в текстовых документах</p> <p>Практические занятия 10. Создание диаграмм в тестовом документе</p> <p>Практические занятия 11. Создание текстовых документов на основе шаблонов</p> <p>Практические занятия 12. Создание шаблонов документа</p>			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10,OK11
	<p>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</p>	3	2	

	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы			
Тема 2.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала		8	
	1. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). 2. Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	1,2	2	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		4	
	Практические занятия 13, 14, 15, 16 Основы работы с объектами средствами прикладных компьютерных программ- Microsoft Paint.			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10, OK11
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ	3	2	
Тема 2.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала		16	
	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	4	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10, OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		10	
	Практические занятия 17, 18, 19, 20 Создание и редактирование презентации в программе PowerPoint Практические занятия 21, 22 Работа в программе PowerPoint над презентацией Новые блюда ресторана Практические занятия 23, 24 Работа в программе PowerPoint над презентацией Новое меню ресторана Практические занятия 25, 26 Работа в программе PowerPoint над презентацией Современные способы обслуживания в ресторане и т.п.			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10, OK11
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	3	2	

	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	4	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		6	
	Практические занятия 27 Создание и редактирование электронной таблицы. Практические занятия 28 Организация расчетов. Практические занятия 29 Проведение анализа, автофильтра, расширенного фильтра данных. Практические занятия 30 Составление сводных таблиц. Практические занятия 31 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Практические занятия 32 Создание формы, отчета			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, 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	
Тема 2.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		16	
	1. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. 2. Ввод, редактирование и хранение данных. 3. Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. 4. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.	1,2	4	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		10	
	Практические занятия 33 Работа с калькуляционными карточками Практические занятия 34 Работа с меню, себестоимостью. Практические занятия 35 Работа с себестоимостью. Практические занятия 36, 37 Учет движения товаров (приход, расход) Практические занятия 38 Учет движения товаров (внутренние перемещения) Практические занятия 39, 40 Учет движения товаров (возвраты)			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10,OK11

	<i>Практические занятия 41</i> Учет движения товаров (списания) <i>Практические занятия 42</i> Составление отчетов о деятельности ресторана			
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</i> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Изучение нормативных документов предприятий; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач	3	2	
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность			18	
Тема 3.1	Содержание учебного материала		10	
Компьютерные сети, сеть Интернет	1. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. 2. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции	1,2	2	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		6	
	<i>Практические занятия 43</i> Организация работы в локальной сети <i>Практические занятия 44</i> Электронная почта <i>Практические занятия 45</i> Настройка браузера MS Internet Explorer <i>Практические занятия 46</i> Поиск информации в глобальной сети <i>Практические занятия 47</i> Средства создания сайта <i>Практические занятия 48</i> Создание ссылок на web- странице			OK 1-OK5, OK7, OK 8, OK9, OK10,OK11
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</i> Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; Разработка проекта Web-страницы предприятия общественного питания.	3	2	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала		9	
Основы информационной и технической компьютерной безопасности	1. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. 2. Программно-технический уровень защиты. 3. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой	1,2	3	OK 1-OK5, OK7, OK9, OK10,OK11
	Практические занятия и (или) лабораторные работы		4	
	<i>Практические занятия 49</i> Организация безопасной работы с компьютерной техникой <i>Практические занятия 50</i> Защита информации от компьютерных вирусов			OK 1-OK5, OK7, OK 8,

<i>ти</i>	<i>Практические занятия 51</i> Защита информации, антивирусная защита.		<i>OK9,</i>
	<i>Практические занятия 52</i> Защита информации, антивирусная защита.		<i>OK10,OK11</i>
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</i> 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	2	
<i>Аттестация в форме- дифференцированного зачета</i>		<i>1</i>	
<i>Всего:</i>		<i>102</i>	

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/p6aa1.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.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p><i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</i></p> <p><i>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</i></p> <p><i>-Точность оценки</i></p> <p><i>-Соответствие требованиям инструкций, регламентов</i></p> <p><i>-Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий
<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; 	<p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 85% правильных ответов.</i></p> <p><i>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения</i></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.)

<ul style="list-style-type: none"> – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 	<p><i>профессиональной терминологии</i></p>	<p><i>Промежуточная аттестация</i> <i>в форме зачета/ дифференцированного зачета по УД в виде: -тестирования.</i></p>
--	---	---

Пронумеровано, скреплено и
заверено печатью

(Сербинина Вадима) листина

Директор



Людмила А. Чупрова

«30»

02

1997 г.

