Эмблема ССКОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СМОЛЕНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для подготовки специалистов среднего звена:**

**по специальности**

**43.02.14 Гостиничное дело**

**2021 г.**

BD21303_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрена**  на заседании цикловой комиссии специальностей 08.02.07, 08.02.11, 43.02.10, 43.02.14 и ППКРС  Протокол № 1 от 27.08.2021 г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Домнина  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **рекомендована**  к утверждению Педагогическим советом  Протокол № \_1\_\_  от «30» августа 2021 г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Рабочая программа учебной дисциплины ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

**43.01.14 Гостиничное дело**

с учётом требований рабочей программы воспитания по профессии

**43.01.14 Гостиничное дело**

**Организация-разработчик**: ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

**Разработчик:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место работы | Занимаемая должность | Инициалы, фамилия |
| ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» | преподаватель информатики | С. Л. Миронова |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **стр.** |
| **1** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6** |
| **3** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **13** |
| **4** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **15** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ЕН.02 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»относится к дисциплинам математического и обще естественнонаучного цикла,обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07  ОК 09  ОК 10  ОК 11 | пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;  пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;  осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;  использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;  обеспечивать информационную безопасность;  применять антивирусные средства защиты информации;  осуществлять поиск необходимой информации | 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;  технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;  основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности |

Общие компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| 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 общечеловеческих ценностей. |
|
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
|
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
|
| 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 |
|

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов** |
| **Объем образовательной программы** | 154 |
| **Объём работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем** | 148 |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 120 |
| контрольные работы |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 6 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта** |  |

# **2.3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1 СЕМЕСТР** | | |  |
| **Введение** | **Содержание учебного материала:** | **2** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. | **2** |
| **Раздел 1 Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.** | | **20** |  |
| **Тема 1.1**  **Устройство ПК.**  **Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.** | **Содержание учебного материала** | **2** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| Архитектура персонального компьютера.  Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК.Основные комплектующие системного блока и их характеристики.Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК. |
| **Тема 1.2.**  **Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.** | **Содержание учебного материала** | **2** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации. |
| **Тема 1.3.**  **Информационные и коммуникационные технологии** | **Содержание учебного материала** | **14** |  |
| Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы. | **2** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| **Тематика практических занятий** | **12** |
| **Практическое занятие 1.** Организация работы в глобальной сети Интернет. | **2** |
| **Практическое занятие 2.** Информационно-поисковые системы. | **2** |
| **Практическое занятие 3.** Организация поиска информации с помощью русскоязычных поисковых систем. | **2** |
| **Практическое занятие 4.** Организация поиска информации с помощью международных поисковых систем. | **2** |
| **Практическое занятие 5.** Создание запросов в информационно-поисковых системах. | **2** |
| **Практическое занятие 6.** Работа с каталогами ресурсов сети Интернет. Работа с электронными библиотеками. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся по 1 разделу**  Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по темам:  Различные прикладные программы в профессиональной деятельности.  Архитектура микропроцессоров.  Внешние устройства ЭВМ.  Представление числовой, символьной, графической информации.  История создания и развития ОС. | | **2** |  |
| **Раздел 2 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | | **92** |  |
| **Тема 2.1**  **Технология обработки текстовой информации** | **Содержание учебного материала** | **22** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора. | **2** |
| **Тематика практических занятий** | **20** |
| **Практическое занятие 7.** Работа с документами и редактирование текста в текстовом процессоре MS Word. Форматирование документа. | **2** |
| **Практическое занятие 8.** Создание текстового документа, содержащего таблицы, в текстовом процессоре MS Word. | **2** |
| **Практическое занятие 9.** Создание текстового документа, содержащего рисунки, в текстовом процессоре MS Word. | **2** |
| **Практическое занятие 10.** Создание текстового документа, содержащего формулы и специальные символы, в текстовом процессоре MS Word. | **2** |
| **Практическое занятие 11.** Создание текстового документа с использованием вставки объектов в текстовом процессоре MS Word. | **2** |
| **Практическое занятие 12.** Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов. | **2** |
| **Практическое занятие 13.** Шаблоны и стили оформления. Водяные знаки в тексте. | **2** |
| **Практическое занятие 14.** Слияние документов. Издательскиевозможности редактора MS Word. | **2** |
| **Практическое занятие 15.** Создание структурированного документа. | **2** |
| **Практическое занятие 16.** Ввод данных в среде MS Word. Разработка формы для ввода данных. | **2** |
| **Тема 2.2**  **Технология обработки графической информации** | **Содержание учебного материала** | **22** | **ОК 1-7, 9, 10**  **ПК 6.1-6.3** |
| Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop) | **2** |
| **Тематика практических занятий** | **20** |
| **Практическое занятие 17.** Графический редактор Corel DRAW. Интерфейс пользователя. Инструменты и параметры. | **2** |
| **Практическое занятие 18.** Графический редактор Corel DRAW. Работа с объектами. Преобразование формы объекта. | **2** |
| **Практическое занятие 19.** Графический редактор Corel DRAW. Специальные эффекты. | **2** |
| **Практическое занятие 20.** Графический редактор Corel DRAW. Работа с растровыми изображениями. | **2** |
| **Практическое занятие 21.** Графический редактор Corel DRAW. Работа с текстом. | **2** |
| **2 СЕМЕСТР** | |
| **Практическое занятие 22.** Графический редактор Adobe Photoshop. Интерфейс пользователя. Основные инструменты. | **2** |
| **Практическое занятие 23.** Графический редактор Adobe Photoshop. Основные приемы работы с выделенной областью. | **2** |
| **Практическое занятие 24.** Графический редактор Adobe Photoshop. Основные приемы работы со слоями. | **2** |
| **Практическое занятие 25.** Графический редактор Adobe Photoshop. Работа с рисующими инструментами. | **2** |
| **Практическое занятие 26.** Графический редактор Adobe Photoshop. Контрольная работа. | **2** |
| **Тема 2.3 Компьютерные презентации** | **Содержание учебного материала** | **8** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| **Тематика практических занятий** | **8** |
| **Практическое занятие 27.** Подготовка презентаций в программе MS Power Point. | **2** |
| **Практическое занятие 28.** Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. | **2** |
| **Практическое занятие 29.** Использование MS Power Point для создания портфолио по профессии. | **2** |
| **Практическое занятие 30.** Создание презентации по современным трендам. | **2** |
| **3 СЕМЕСТР** | | |  |
| **Тема 2.4**  **Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | **28** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. | **2** |
| Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. | **2** |
| **Тематика практических занятий** | **24** |
| **Практическое занятие 31.** Табличный процессор MS Excel. Создание, форматирование и оформление таблиц, ввод и редактирование данных. | **2** |
| **Практическое занятие 32.** Табличный процессор MS Excel. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Копирование и перемещение данных. | **2** |
| **Практическое занятие 33.** Табличный процессор MS Excel. Стандартные функции. Проведение расчетов. Автосуммирование. | **2** |
| **Практическое занятие 34.** Табличный процессор MS Excel. Формулы и функции. Экономические расчеты. | **2** |
| **Практическое занятие 35.** Табличный процессор MS Excel. Использование математических и логических функций. | **2** |
| **Практическое занятие 36.** Табличный процессор MS Excel. Фильтрация. Сортировка. Анализ полученных результатов. | **2** |
| **Практическое занятие 37.** Табличный процессор MS Excel. Создание структур данных. Сводные таблицы. | **2** |
| **Практическое занятие 38.** Табличный процессор MS Excel. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Печать. | **2** |
| **Практическое занятие 39.** Создание таблиц в СУБД MS Access. Ввод данных. | **2** |
| **Практическое занятие 40.** СУБДMS Access. Сортировка и фильтрация данных. Создание запросов. | **2** |
| **Практическое занятие 41.** СУБДMS Access. Создание сводных таблиц и сводных диаграмм. | **2** |
| **Практическое занятие 42.** СУБДMS Access. Создание форм и отчетов. | **2** |
| **Тема 2.5**  **Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | **10** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. | **2** |
| Составление и получение отчетов о деятельности салона. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике. | **2** |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| **Практическое занятие 43.** Созданию базы клиентов. Ввод и редактирование данных. | **2** |
| **Практическое занятие 44.** Создание запросов к базе данных клиентов. Расчет прибыли, расходов, закупок. | **2** |
| **Практическое занятие 45.** Расчет заработной платы сотрудников. Печать документов и отчетов. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся по 2 разделу**  Подготовка рефератов по теме: Настольные издательские системы  Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ  Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».  Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов салонов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач | | **2** |
| **Раздел 3 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность** | | **40** |  |
| **Тема 3.1**  **Компьютерные сети, сеть Интернет** | **Содержание учебного материала** | **24** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| 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. | **2** |
| Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web-страниц. | **2** |
| **Тематика практических занятий** | **18** |
| **Практическое занятие 46.** Сети. Работа в локальной сети колледжа. | **2** |
| **Практическое занятие 47.** Принципы функционирование Интернет. Технология WWW. Способы коммутации и передачи данных в вычислительных сетях. | **2** |
| **Практическое занятие 48.** Организация работы в глобальной сети Интернет. Настройка браузера. | **2** |
| **Практическое занятие 49.** Работа с электронной почтой. Управление профилями пользователей. | **2** |
| **Практическое занятие 50.** Организация телеконференций. | **2** |
| **Практическое занятие 51.** Создание web-приложений с использованием языка гипертекстовой разметки HTML. | **2** |
| **Практическое занятие 52.** Создание Web-страницы гостиницы с использованием web-технологий. | **2** |
| **Практическое занятие 53.** Создание Web-страницы гостиницы с использованием web-технологий. | **2** |
| **Практическое занятие 54.** Использование языка сценариев Java-Script. | **2** |
| **Тема 3.2**  **Основы информационной и технической компьютерной безопасности** | **Содержание учебного материала** | **14** | **ОК 1-7, 9, 10** |
| Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.  Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой. | **2** |
| **Тематика практических занятий** | **12** |
| **Практическое занятие 55.** Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. | **2** |
| **Практическое занятие 56.** Криптографические методы защиты. | **2** |
| **Практическое занятие 57.** Симметричные и асимметричные криптосистемы. | **2** |
| **Практическое занятие 58.** Использование брандмауэра Windows для организации защиты данных. | **2** |
| **Практическое занятие 59.** Использование антивирусных программ. Антивирус Касперского. | **2** |
| **Практическое занятие 60.** Использование антивирусных программ. Антивирус Dr. Web. Дифференцированный зачет. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся по 3 разделу**  Разработка проекта Web-страницы современного салона красоты  Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов | | **2** |
| **Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **ВСЕГО:** | | **154** |  |

# **3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Основные источники:**

1. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. —URL: <https://urait.ru/bcode/452006>

2. Куприянов, Д. В.Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html>;

2. Информатика - и информационные технологии: cайт 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](http://www.osp.ru/).

**3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – М.: Академия, 2006

**3.3 Организация образовательного процесса**

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и обще естественнонаучному учебному циклу. Дисциплина направлена на освоение общих компетенций.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий.

**3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников наличие среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена или высшего образования - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования допускается дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения.

Педагогические работники (включая преподавателя) обязаны проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Требования к опыту практической работы. Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). При этом объем (длительность) данного опыта не устанавливается

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| **Знания:**  основных понятий автоматизированной обработки информации;  общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;  базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;  состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;  методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии | Текущий контроль  при проведении:  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)  Промежуточная аттестация  в форме дифференцированного зачета в виде:  -письменных/ устных ответов,  -тестирования |
| **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 | Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям  Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  Точность оценки, самооценки выполнения  Соответствие требованиям инструкций, регламентов  Рациональность действий и т.д. | Текущий контроль:  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;  - оценка заданий для самостоятельной работы,  Промежуточная аттестация:  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете |