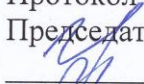


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2021г.

Рассмотрено
на заседании МО ПСОП
Протокол № 9 от 18.05.2021
Председатель МО

Григорьева Л.И.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело»
2. Профессионального стандарта «Повар», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 610н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39023)
3. Профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 597н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 г., регистрационный № 38940)
4. Профессионального стандарта «Пекарь», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 декабря 2015 г. № 914н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2015 г., регистрационный № 40270)
5. Примерной программы дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

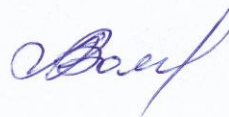
Разработчик (и):

Ермашонок Надежда Мечиславовна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Пермякова Елена Юрьевна, преподаватель, первая квалификационная категория



Рецензент:
Столовая ОИ БОУ ВО «БрГУ», директор



Л.В. Зайцева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию.
	У. 2	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.
	У. 3	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства.
	У. 4	обеспечивать информационную безопасность.
	У. 5	применять антивирусные средства защиты информации.
	У. 6	осуществлять поиск необходимой информации.
Знать		
	З. 1	основные понятия автоматизированной обработки информации.
	З. 2	общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем.
	З. 3	базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности.
	З. 4	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.
	З. 5	основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
Формируемые компетенции		
	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
	ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
	ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в

		профессиональной сфере.
	ПК 6.1	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
	ПК 6.2	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.
	ПК 6.3	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.
	ПК 6.4	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 96 часов, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 14 часов

Всего занятий 82 часа:

Теоретического обучения 8 часов;

Практические занятия 72 часов;

Консультации 2 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	96
учебная нагрузка обучающегося	96
во взаимодействии с преподавателем	82
в том числе:	
теоретического обучения	8
практические занятия	72
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс		3 курс	Всего часов
	3 семестр	4 семестр	5 семестр	
Объем образовательной нагрузки	32	30	34	96
Самостоятельна учебная нагрузка	6	4	4	14
Всего занятий	26	26	30	82
Теоретического обучения	4	2	2	8
Практические занятия	22	24	26	72
Консультации			2	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации				10				
Тема 1.1 Информация и информационные процессы		Содержание учебного материала						
	1,2	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 1 3. 2 У. 1	OK 1 OK 2	2	
	3,4	Самостоятельная работа №1. Подготовка сообщения по теме «Проблема информации в современной науке»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	3. 4 У. 6	OK 1 OK 2		
	5,6	Самостоятельная работа №2. АРМ рабочих мест в индустрии питания	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	3. 4 У. 3	OK 9		
	7,8	Практическое занятие №1. Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Печать документа	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	OK 2		

	9,10	Практическое занятие №2. Поиск документов с помощью Карточки поиска	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, беседа Форма учебного занятия: фронтальная, групповая	2	У. 3	ОК 2		
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности				72				
		Содержание учебного материала						
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	11,12	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, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	З. 3	ОК 9	2	
	13,14	Практическое занятие №3. Создание документов в MS Word	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9		
	15,16	Практическое занятие №4. Создание структурированного документа в MS Word	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический	2	У. 1	ОК 9		

			Форма учебного занятия: индивидуальная					
17,18	Практическое занятие №5. Оформление текстовых документов содержащих таблицы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 9</i>			
19,20	Практическое занятие №6. Шаблоны и стили. Слияние документов	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 9</i>			
21,22	Самостоятельная работа №3. Подготовка курсовой работы в текстовом редакторе с использованием инструментов верстки	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 9</i>			
23,24	Практическое занятие №7. Оформление формул в текстовом редакторе	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 9</i>			
25,26	Практическое занятие №8. Издательские возможности текстового редактора	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 2</i> <i>ОК 9</i>			+
27,28	Практическое занятие №9. Основы работы с объектами средствами прикладных компьютерных программ	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков	2	<i>У. 3</i>	<i>ОК 9</i>			

			Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
	29,30	Практическое занятие №10. Создание и обработка графических изображений	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 9		
	31,32	Практическое занятие №11. Создание презентации по теме «Современные способы обслуживания в ресторане»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 2 ОК 9 ПК 6.1		
	33,34	Практическое занятие №12. Создание презентации по теме «Современные способы обслуживания в ресторане»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический, частично-поисковый Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 2 ОК 9 ПК 6.1		
	35,36	Самостоятельная работа №4. Работа над презентацией «Современные тенденции в оформлении блюд».	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 2 ОК 9 ПК 6.1		
		Содержание учебного материала						
Тема 2.2 Технология обработки числовой информации в профессиональной деятельности	37,38	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	З. 3	ОК 2 ОК 9	2	+

		математические функции. Расчетные операции, статистические и математические функции. Связь листов таблицы. Дополнительные возможности MS Excel.	Форма учебного занятия: групповая, фронтальная					
39,40	Практическое занятие №13. Создание табличной базы данных	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 3 ОК 9 ПК 6.3			
41-42	Практическое занятие №14. Работа с запросами	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 3 ОК 9 ПК 6.2			
43-44	Практическое занятие №15. Создание формы, отчета	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 3 ОК 9 ПК 6.3			
45-46	Практическое занятие №16. Организация и выполнение расчетов в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9			
47-48	Практическое занятие №17. Абсолютная и относительная адресация в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9			

49-50	Практическое занятие №18. Расчетные операции, статистические и математические функции MS Excel	Тип учебного занятия: урок совершенствования умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9		
51-52	Самостоятельная работа №5. Математические и логические функции в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9		
53-54	Практическое занятие №19. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9		
55-56	Практическое занятие №20. Связь листов таблицы. Построение макросов	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9		
57-58	Практическое занятие №21. Создание и расчет меню	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 3 ОК 9 ПК 6.1		
59-60	Практическое занятие №22. Разработка рецептуры	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический	2	У. 1	ОК 3 ОК 9 ПК 6.1		

			Форма учебного занятия: индивидуальная					
61-62	Практическое занятие №23. Разработка акта отработки рецептуры	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 3 ОК 9 ПК 6.1</i>			
63-64	Практическое занятие №24. Создание калькуляционных карт в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 3 ОК 9 ПК 6.1</i>			
65-66	Практическое занятие №25. Создание и расчет таблицы «Расчет процента потери сырья»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 3 ОК 9 ПК 6.1</i>			
67-68	Практическое занятие №26. Расчет сырья по плану меню	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 3 ОК 9 ПК 6.1</i>			
69-70	Практическое занятие №27. Расчет пищевой ценности блюд	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 3 ОК 9 ПК 6.1</i>			
71-72	Практическое занятие №28. Решение профессиональных задач в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 3 ОК 9 ОК 11</i>			+

			Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная			<i>ПК 6.4</i>		
	73-74	Самостоятельная работа №6. Графическое представление табличных данных	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 9</i>		
	75-76	Практическое занятие №29. Режим работы основных модулей профессиональной системы	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 3</i>	<i>ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1</i>		
	77-78	Практическое занятие №30. Работа с калькуляционными карточками	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 3</i>	<i>ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1</i>		
	79-80	Практическое занятие №31. Работа с технологическими картами	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 3</i>	<i>ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1</i>		
	81-82	Практическое занятие №32. Работа с меню, себестоимостью	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	<i>У. 3</i>	<i>ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1</i>		
Раздел 3.				14				

Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность								
	83-84	Содержание учебного материала Практическое занятие №33. Браузеры	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 5 У. 6	OK 2		
	85-86	Практическое занятие №34. Организация поиска в сети Интернет	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	З. 5 У. 4 У. 6	OK 2		
	87-88	Практическое занятие №35. Создание Web-страниц	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	OK 9		
	89-90	Практическое занятие №36. Создание Web-страницы предприятия общественного питания	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	OK 9		
	91-92	Самостоятельная работа №7.	Тип учебного занятия: закрепление	2	У. 3	OK 9		

		Разработка и создание проекта Web-страницы предприятия общественного питания	и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная					
Консультации	93-94	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У	ОК 2		
Дифференцированный зачет	95-96	Выполнение заданий по вариантам	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Методы учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3 3.3, 3. 4	ОК 2 ПК 6.1		
	Всего			96				

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. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактическое единицы закрепляется во время прохождения практики.).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета по информационным технологиям в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, место преподавателя; комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет; аудиторная доска для письма; компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; лазерный черно-белый принтер; устройства вывода звуковой информации: колонки; сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В., О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.

2. Михеева Е.В., О.И. Титова. Практикум информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.

Дополнительная источники:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности учебник/Е.В. Филимонова. – Москва: КНОРУС, 2017. – 482 с. – (среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр электронных образовательных ресурсов

2. <https://resh.edu.ru> - Российская электронная школа

3. <https://do2.rcokoit.ru> - Портал дистанционного обучения. Интерактивные курсы

4. <https://urait.ru/news/1064> - Образовательная платформа «Юрайт»

5. www.schoolcollection.edu.ru - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;

6. www.ict.edu.ru - портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимся индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
– пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Практические занятия, аудиторная самостоятельная работа.
– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	Практические занятия, аудиторная самостоятельная работа.
– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Практические занятия, аудиторная самостоятельная работа дифференцированный зачет
Знать:	
– основные понятия автоматизированной обработки информации;	аудиторная самостоятельная работа, практические занятия
– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;	аудиторная самостоятельная работа, практические занятия
– базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;	аудиторная самостоятельная работа, практические занятия
– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	аудиторная самостоятельная работа, практические занятия, дифференцированный зачет