

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2022г.

Рассмотрено  
на заседании МО ПСОП  
Протокол № 9 от 17.05.2022  
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)

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)

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)

3. Примерной рабочей программы дисциплины «ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности», утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм от 28.06.2021 № 01 (Зарегистрирован в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-41 от 28.02.2022)

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

Разработчики:

Ермашонок Надежда Мечиславовна, преподаватель, высшей квалификационной категории.

Пермякова Елена Юрьевна, преподаватель, первой квалификационной категории.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18

# 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
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>96</b>
учебная нагрузка обучающегося	96
во взаимодействии с преподавателем	82
в том числе:	
теоретического обучения	8
практические занятия	72
консультации	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>14</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс	3 курс		Всего часов
	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>96</b>
Самостоятельна учебная нагрузка	6	6	2	14
Всего занятий	24	24	32	82
Теоретического обучения	4	2	2	8
Практические занятия	20	22	30	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1.</b> Автоматизированная обработка информации				<b>10</b>				
<b>Тема 1.1</b> Информация и информационные процессы	1,2	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Самостоятельная работа №1.</b> 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	<b>Самостоятельная работа №2.</b> 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	<b>Практическое занятие №1.</b> Поиск документов с помощью Быстрого поиска в СПС «КонсультантПлюс»	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия:	2	У. 3	OK 2		

			индивидуальная					
	9,10	<b>Практическое занятие №2.</b> Поиск документов с помощью Карточки поиска в СПС «КонсультантПлюс»	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		
<b>Раздел 2.</b> Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности				<b>72</b>				
<b>Тема 2.1</b> Технология обработки текстовой информации	11,12	<b>Содержание учебного материала</b>	Тип учебного занятия: изучение и усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная	2	3. 3	ОК 9	2	
		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.						
	13,14	<b>Практическое занятие №3.</b> 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	<b>Практическое занятие №4.</b> Создание структурированного документа в MS	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и	2	У. 1	ОК 9		



		Word	навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
17,18	<b>Практическое занятие №5.</b> 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>OK 9</i>			
19,20	<b>Практическое занятие №6.</b> 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>OK 9</i>			
21,22	<b>Самостоятельная работа №3.</b> 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>OK 9</i>			
23,24	<b>Практическое занятие №7.</b> 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>OK 9</i>			
25,26	<b>Практическое занятие №8.</b> Издательские возможности текстового редактора	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический	2	<i>У. 1</i>	<i>OK 2</i> <i>OK 9</i>			+

			Форма учебного занятия: индивидуальная					
	27,28	<b>Практическое занятие №9.</b> Основы работы с объектами средствами прикладных компьютерных программ	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 9		
	29,30	<b>Практическое занятие №10.</b> 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	<b>Практическое занятие №11.</b> 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	<b>Практическое занятие №12.</b> Создание презентации по теме «Оборудование на предприятиях общественного питания»	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	<b>Самостоятельная работа №4.</b> 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		
<b>Тема 2.2</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	Тип учебного занятия: изучение и		3. 3	ОК 2 ОК 9	2	+
		Электронные таблицы, базы и банки		2				

Технология обработки числовой информации в профессиональной деятельности	37,38	данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Расчетные операции, статистические и математические функции. Связь листов таблицы. Дополнительные возможности MS Excel.	усвоение нового материала Метод учебного занятия: объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый Форма учебного занятия: групповая, фронтальная					
	39,40	<b>Практическое занятие №13.</b> Создание табличной базы данных в MS Access	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	<b>Практическое занятие №14.</b> Работа с запросами в MS Access	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	<b>Практическое занятие №15.</b> Создание формы, отчета в MS Access	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	<b>Практическое занятие №16.</b> 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	<b>Практическое занятие №17.</b> Абсолютная и относительная адресация в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков	2	У. 1	ОК 9		

			Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
	49,50	<b>Практическое занятие №18.</b> 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	<i>У. 1</i>	<i>ОК 9</i>		
	51,52	<b>Самостоятельная работа №5.</b> 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	<i>У. 1</i>	<i>ОК 9</i>		
	53,54	<b>Практическое занятие №19.</b> Подбор параметра. Организация обратного расчета	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>		
	55,56	<b>Практическое занятие №20.</b> Связанные таблицы 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 9</i>		
	57,58	<b>Самостоятельная работа №6.</b> Графическое представление табличных данных	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия:	2	<i>У. 1</i>	<i>ОК 3</i> <i>ОК 9</i> <i>ПК 6.1</i>		

			индивидуальная					
59,60	<b>Практическое занятие №21.</b> 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	У. 1	ОК 3 ОК 9 ПК 6.1			
61,62	<b>Практическое занятие №22.</b> Разработка технико-технологической карты 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 3 ОК 9 ПК 6.1			
63,64	<b>Практическое занятие №23.</b> 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	У. 1	ОК 3 ОК 9 ПК 6.1			
65,66	<b>Практическое занятие №24.</b> Разработка акта отработки рецептуры	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			
67,68	<b>Практическое занятие №25.</b> Расчет пищевой ценности блюд	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			
69,70	<b>Практическое занятие №26.</b> Создание и расчет меню в MS Excel	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и	2	У. 1	ОК 3 ОК 9 ПК 6.1			

			навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная					
71,72	<b>Практическое занятие №27.</b> 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	У. 1	ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.4			+
73,74	<b>Практическое занятие №28.</b> Разработка технико-технологической карты в профессиональной системе	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 1	ОК 9			
75,76	<b>Практическое занятие №29.</b> Формирование технологических документов в профессиональной системе	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1			
77,78	<b>Практическое занятие №30.</b> Компьютерные сети	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1			
79,80	<b>Практическое занятие №31.</b> Мультимедиа технологии	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический	2	У. 3	ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1			

			Форма учебного занятия: индивидуальная					
	81,82	<b>Практическое занятие №32.</b> Электронная коммерция в Интернете	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 1 ОК 3 ОК 9 ОК 11 ПК 6.1		
<b>Раздел 3.</b> Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность				<b>14</b>				
	83,84	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие №33.</b> Информационная безопасность. Программно-технический уровень защиты	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 5 У. 6	ОК 2		
	85,86	<b>Практическое занятие №34.</b> 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	ОК 2		
	87,88	<b>Практическое занятие №35.</b> Создание Web-страниц	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: практический	2	У. 3	ОК 9		

			Форма учебного занятия: индивидуальная					
	89,90	<b>Практическое занятие №36.</b> 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	ОК 9		
	91,92	<b>Самостоятельная работа №7.</b> Разработка и создание проекта Web-страницы предприятия общественного питания	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков Метод учебного занятия: самостоятельная работа Форма учебного занятия: индивидуальная	2	У. 3	ОК 9		
<b>Консультации</b>	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		
<b>Дифференцированный зачет</b>	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		
	<b>Всего</b>			<b>96</b>				

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 дидактической 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](http://www.schoolcollection.edu.ru) - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
6. [www.ict.edu.ru](http://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
<b>Уметь:</b>	
– 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
<b>Знать:</b>	
– 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