

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Х.М. БЕРБЕКОВА»  
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
информационных технологий и экономики

\_\_\_\_\_ Ф.Б. Нахушева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЕН.01 Информационные технологии в  
профессиональной деятельности**

**Программа подготовки специалистов среднего звена  
специальности 43.02.14 Гостиничное дело.**

**Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника**

**Специалист по гостеприимству**

**Очная форма обучения**

**Нальчик, 2019г.**

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 43.02.14 Гостиничный дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 г, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Гостиничное дело.

Составитель: Шамеева К.А., преподаватель.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрено и утверждено на заседании цикловой комиссии Программирования и информационной безопасности

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019год

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ Эдгулова Е.К.

**Согласовано**

Научная библиотека КБГУ  
отдел комплектования \_\_\_\_\_ Губжокова Н.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения примерной программы

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, 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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	144
теоретическое обучение	24
практические занятия	120
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенции
1	2	3	4
	<b>I семестр</b>		
<b>Введение</b>	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>		
<b>Тема 1.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</b>	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.	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №1.</b> Комплектация компьютерного рабочего места.	2	
<b>Тема 1.2 Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.</b>	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации. Интерфейс ОС Windows.	1	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №2.</b> Работа с файлами и каталогами. Запись информации на различные накопители информации. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Работа с папками рабочего стола Windows. Выполнение файлового поиска	2	

<b>Тема 1.3 Информационные и коммуникационные технологии.</b>	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа. №3.</b> Основы работы в сети Интернет. <b>Практическая работа. №4.</b> Работа с различными поисковыми системами. <b>Практическая работа № 5.</b> Поиск информации в сети Интернет.	6	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.</b>		
<b>Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации</b>	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	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №6.</b> Первичные настройки текстового процессора Word. <b>Практическая работа №7.</b> Редактирование и форматирование документов. <b>Практическая работа №8.</b> Оформление страниц документов, формирование оглавлений. <b>Практическая работа №9.</b> Списки. <b>Практическая работа №10.</b> Создание таблиц и списков. <b>Практическая работа №11.</b> Вставка и редактирование графических объектов. <b>Практическая работа №12.</b> Работа с редактором формул. <b>Практическая работа №13.</b> Оформление документа. Колонки. <b>Практическая работа №14.</b> Оформление документа. Колонтитулы и сноски. <b>Практическая работа №15.</b> Создание гипертекстового документа. <b>Практическая работа. №16.</b> Водяные знаки в тексте. <b>1 Рубежный контроль</b> <b>Практическая работа №17.</b> Создание интегрированного документа средствами текстового редактора. Панель рисования и объекты WordArt. <b>Практическая работа. №18.</b> Создание структурированного документа.	26	

<b>Тема 2.2</b> <b>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности.</b>	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	1	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №19.</b> Назначение и интерфейс MS Excel. <b>Практическая работа №20.</b> Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel. <b>Практическая работа №21.</b> MS Excel. Создание и редактирование табличного документа. <b>Практическая работа №22.</b> Ссылки. Встроенные функции MS Excel. <b>Практическая работа №23-24.</b> MS Excel. Статистические функции. <b>Практическая работа №25.</b> Создание диаграмм средствами MS Excel. <b>Практическая работа №26.</b> Построение графиков и рисунков средствами MS Excel. <b>Практическая работа № 27.</b> Ввод и редактирование элементарных формул. <b>Практическая работа №28.</b> Вставка и редактирование элементарных функций. <b>Практическая работа №29.</b> Сортировка и фильтрация данных. <b>Практическая работа №30.</b> MS Excel. Фильтрация (выборка) данных из списка.	24	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	1	
	<b>Практическая работа №31.</b> Создание простейшей базы данных в Microsoft Access . Ввод и сортировка записей. <b>Практическая работа №32.</b> Создание базы данных, состоящей из двух таблиц. <b>Практическая работа №33.</b> Создание и использование запросов. <b>Практическая работа №34.</b> Связи между таблицами в MS ACCESS. <b>Практическая работа №35.</b> Создание отчетов в MS Access.	10	
<b>2 Рубежный контроль</b>			
<b>II семестр</b>			
<b>Тема 2.3</b> <b>Технология обработки графической информации.</b>	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений - рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации Microsoft Paint;, Adobe Photoshop.	2	<b>ОК 1-7, 9,</b> <b>10 ПК 6.1-</b> <b>6.3</b>

	<p><b>Практическая работа №36.</b> Создание и редактирование рисунка в графическом редакторе.</p> <p><b>Практическая работа. №37.</b> Ретуширование фотографий.</p> <p><b>Практическая работа №38.</b> Текстуры.</p> <p><b>Практическая работа. №39-40.</b> Восстановление старых фотографий.</p> <p><b>Практическая работа. №41.</b> Создание фигурного текста.</p>	12	
<b>Тема 2.4 MS Publisher</b>	Возможности MS Publisher	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<p><b>Практическая работа №42.</b> Создание буклета «Моя будущая профессия».</p> <p><b>Практическая работа №43.</b> Создание рекламного буклета</p> <p><b>Практическая работа №44.</b> Создание схемы управления гостиницей.</p>	6	
<b>Тема 2.5 Компьютерные презентации.</b>	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение.	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<p><b>Практическая работа №45.</b>Создание презентации и вставка слайдов и графических объектов.</p> <p><b>Практическая работа №46.</b> Знакомство с анимацией.</p> <p><b>Практическая работа №47.</b> Настройка анимации и музыкального сопровождения.</p> <p><b>Практическая работа №48.</b> Использование видеороликов.</p> <p style="text-align: center;"><b>1 Рубежный контроль</b></p> <p><b>Практическая работа №49.</b> Вставка фигур и анимации.</p> <p><b>Практическая работа №50.</b>Создание компьютерных презентаций с гиперссылками</p> <p><b>Практическая работа №51.</b> Создание циклической презентации.</p> <p><b>Практическая работа № 52.</b> Работа с триггерами.</p> <p><b>Практическая работа.№53.</b> Использование программыPower Point для создания портфолио по профессии.</p> <p><b>Практическая работа №54.</b> Создание презентаций по современным трендам.</p>	20	
<b>Тема 2.6 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	Составление и получение отчетов о деятельности салона. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2	

<b>Практическая работа №55.</b> Работа по созданию клиентской базы. <b>Практическая работа №56.</b> Расчет прибыли и рентабельности продукции <b>Практическая работа №57.</b> Расчет заработной платы.	6
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>Раздел 3</b>	<b>Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность.</b>		
<b>Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет.</b>	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания - страниц. Основы проектирования Web-страниц.	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №58.</b> Создание простейшей Web страницы с использованием текстового редактора.	2	
<b>Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	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	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №59.</b> Защита от компьютерных вирусов. <b>Практическая работа №60.</b> Безопасная работа за компьютером. <b>2 Рубежный контроль</b> <b>Дифференцированный зачет</b>	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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**

##### **Основная литература:**

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник / Г. С. Гохберг - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-434578#page/2>

##### **Дополнительная литература:**

1.Трафимова В.В. Информатика. – 3-е изд., перераб. и доп.. – М. :Издательство Юрайт,2019. -553

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред.проф. образования/- 12-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2013. -384 с. Режим доступа: <http://www.lib.kbsu.ru>.

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред.проф. образования/ - 13-е изд., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2013. -256 с. Режим доступа: <http://www.lib.kbsu.ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b>  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</p>	<p>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</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>  в форме дифференцированного зачета в виде:  -письменных/ устных ответов,  -тестирования</p>
<p><b>Умения:</b>  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>	<p>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.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;  - оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  - оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

