

**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  
З.Х. Эгуева  
«31» 10 2022г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЕН.01 Информатика и 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, 2022г.**

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности 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: Кагазежева Д.Х., преподаватели колледжа информационных технологий и экономики КБГУ

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ЦК Программирования и информационной безопасности

Протокол № 1 от « 31 » 08 2022 года.

Председатель ЦК



Е.К. Эдгулова

## **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 программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **уметь:**

- 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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, из них практические 120 часов.

### **1.5. Результат освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

Код	Наименование компетенций
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 традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
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 содержание учебной дисциплины

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

Виды учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	144
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	54
практические занятия	56
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 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.	2	<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.	2	<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.	2	
	<b>Практическая работа. №4.</b> Работа с различными поисковыми системами.	2	
	<b>Практическая работа № 5.</b> Поиск информации в сети Интернет.	2	
<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, букваца. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	4	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Лабораторная работа №1.</b> Первичные настройки текстового процессора Word. Редактирование и форматирование документов.	2	
	<b>Лабораторная работа №2.</b> Оформление страниц документов, формирование оглавлений.	2	
	<b>Лабораторная работа №3.</b> Списки. Создание таблиц и списков.	2	
	<b>Лабораторная работа №4.</b> Вставка и редактирование графических объектов.	2	
	<b>Лабораторная работа №5.</b> Работа с редактором формул.	2	
	<b>Лабораторная работа №6.</b> Оформление документа. Колонки.	2	
	<b>Лабораторная работа №7.</b> Оформление документа. Колонтитулы и сноски.	2	
	<b>Лабораторная работа №8.</b> Создание гипертекстового документа.	2	
	<b>Лабораторная работа. №9.</b> Водяные знаки в тексте.	2	
	<b>1 Рубежный контроль</b>		
	<b>Лабораторная работа №10.</b> Создание интегрированного документа средствами текстового редактора. Панель рисования и объекты WordArt.	2	
	<b>Лабораторная работа. №11.</b> Создание структурированного документа.	2	

<b>Тема 2.2</b> <b>Технологии</b> <b>обработки числовой</b> <b>информации в</b> <b>профессиональной</b> <b>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.	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №6.</b> Назначение и интерфейс MS Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel.	2	
	<b>Лабораторная работа №12.</b> MS Excel. Создание и редактирование табличного документа.	2	
	<b>Лабораторная работа №13.</b> Ссылки. Встроенные функции MS Excel.	2	
	<b>Лабораторная работа №14.</b> MS Excel. Статистические функции.	2	
	<b>Лабораторная работа №15.</b> Создание диаграмм средствами MS Excel.	2	
	<b>Лабораторная работа №16.</b> Построение графиков и рисунков средствами MS Excel.	2	
	<b>Лабораторная работа № 17.</b> Ввод и редактирование элементарных формул.	2	
	<b>Лабораторная работа №18.</b> Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	<b>Лабораторная работа №19.</b> Сортировка и фильтрация данных.	2	
	<b>Лабораторная работа №20.</b> MS Excel. Фильтрация (выборка) данных из списка.	2	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	<b>Практическая работа №7.</b> Создание простейшей базы данных в Microsoft Access . Ввод и сортировка записей.	2	
	<b>Лабораторная работа №21.</b> Создание базы данных, состоящей из двух таблиц.	2	
	<b>Лабораторная работа №22.</b> Создание и использование запросов.	2	
	<b>Лабораторная работа №23.</b> Связи между таблицами в MS ACCESS.	2	
	<b>Лабораторная работа №24.</b> Создание отчетов в MS Access.	2	
	<b>2 Рубежный контроль</b>		
	<b>II семестр</b>		
<b>Тема 2.3</b> <b>Технология</b> <b>обработки</b> <b>графической</b> <b>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>



	<b>Практическая работа №8.</b> Создание и редактирование рисунка в графическом редакторе. <b>Практическая работа. №9.</b> Ретуширование фотографий. <b>Практическая работа №10.</b> Текстуры. <b>Практическая работа. №11.</b> Восстановление старых фотографий. <b>Практическая работа. №12.</b> Создание фигурного текста.	2 2 2 2 2	
<b>Тема 2.4 MS Publisher</b>	Возможности MS Publisher	2	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<b>Практическая работа №13.</b> Создание буклета «Моя будущая профессия».	2	
	<b>Практическая работа №14.</b> Создание рекламного буклета <b>Практическая работа №15.</b> Создание схемы управления гостиницей.	2 2	
<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>
	<b>Практическая работа №16.</b> Создание презентации и вставка слайдов и графических объектов.	2	
	<b>Практическая работа №17.</b> Знакомство с анимацией.	2	
	<b>Практическая работа №18.</b> Настройка анимации и музыкального сопровождения.	2	
	<b>Практическая работа №19.</b> Использование видеороликов.	2	
	<b>1 Рубежный контроль</b>		
	<b>Практическая работа №20.</b> Вставка фигур и анимации.	2	
	<b>Лабораторная работа №25.</b> Создание компьютерных презентаций с гиперссылками	2	
	<b>Практическая работа №21.</b> Создание циклической презентации.	2	
	<b>Практическая работа № 22.</b> Работа с триггерами.	2	
	<b>Практическая работа. №23.</b> Использование программы Power Point для создания портфолио по профессии.	2	
	<b>Практическая работа №24.</b> Создание презентаций по современным трендам.	2	
<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	

	Лабораторная работа №26. Работа по созданию клиентской базы. Лабораторная работа №27. Расчет прибыли и рентабельности продукции Практическая работа №25. Расчет заработной платы.	2 2 2	
<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.	6	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	Практическая работа №26. 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.	4	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	Практическая работа №27. Защита от компьютерных вирусов. Практическая работа №28. Безопасная работа за компьютером. <b>2 Рубежный контроль</b> <b>Дифференцированный зачет</b>	2 2	
<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, 2021. — 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,2021. -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></p> <p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов,</p> <p>-тестирования</p>
<p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>- оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>- оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

