МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н.Сахаровский
«25» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ЕН.01 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»
по специальности 43.02.10 «Туризм»

Улан-Удэ 2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа дисциплины ЕН.01 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на кафедре «Системы информатики» и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. №.474

Составители:
Жамбалов Э.Б.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Системы информатики».
Протокол от «25» 04 2018 г.№ 9

Заведующий кафедрой «Системы информатики»
Михайлова С.С.

Аннотация к дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Основная цель дисциплины - формирование у будущих специалистов компьютерной грамотности: освоение практических навыков работы на компьютере, изучение общих вопросов реализации информационных процессов, а также изучение вопросов, связанных с передачей информации. Ядро дисциплины составляют задачи изучения технических и программных средства реализации информационных технологий. А так же подготовить студента к эффективному использованию современной вычислительной техники для решения экономических, управленческих, правовых и других задач. Основной акцент делается на приобретение навыков практической работы на персональных компьютерах, применение готовых программных средств.

Основные задачи дисциплины:

- изучение операционных систем Windows и других альтернативных ОС;
- изучение текстовых процессоров;
- изучение табличных процессоров.

2. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплины входит в базовую часть математического и естественнонаучного цикла, реализуется на 2-м году обучения. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: введение в информатику и организацию ЭВМ, основы операционной системы Windows, текстовый процессор MS Word, табличный процессор MS Excel, антивирусные программы, архиваторы.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Для формирования общекультурных и профессиональных компетенций достаточны базовые компетенции, сформированные при изучении дисциплин «Информатика и ИКТ».

4. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

5. Список авторов рабочей программы дисциплины:

1. Жамбалов Этигэл Бэликтуевич

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен уметь:

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен знать:

- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы
- представления результатов в обычном и графическом виде;
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ЕН.01 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть естественно-научного цикла учебного плана специальности 43.02.10 «Туризм».

Компетенции, формируемые в результате освоения содержания дисциплины ЕН.01 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» необходимы для успешного изучения следующих дисциплин и ПМ учебного плана:

- ОП.02 Организация туристкой индустрии
- ПМ.01 Предоставление турагентских услуг
- ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг
- ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

2. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Требования ФГОС СПО

Освоение дисциплины направлено на формирование и развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

2.2 Планируемые результаты обучения

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

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами;

– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
– выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
– пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
– осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

знать:
– общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
– правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
– общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
– методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
– общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
– общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
– правила использования оргтехники и основных средств связи;
– стандартное программное обеспечение делопроизводства.

3. Объем дисциплины и распределение учебного времени дисциплины

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 3.1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах.

Таблица 3.1 – Распределение учебного времени дисциплины

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ								Формы промежуточной аттестации
		Общей трудоемкости (час)	В том числе							
			На аудиторные занятия (час)				Консультации	На СРС		
			Всего	В том числе			(час)	(час)	Формы СРС	
				Л	Лб	КП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности									
	2 год, 3 семестр, 16 недель	88	64	32	32	-	1	32	ИЗ1, ИЗ2	Экзамен

4 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в информатику и организацию ЭВМ		**4**	
Тема 1.1. Основные понятия	**Содержание учебного материала:** Введение. Цели и задачи курса. Классификация ЭВМ. Представление информации. Принцип работы персонального компьютера (ПК). Структура персонального ПК. Состав ПК.	*2*	*1*
Тема 1.2. Программное обеспечение	Программное обеспечение. Общие сведения о программном обеспечении ПК. Системное и прикладное программное обеспечение. Типы прикладных программ по назначению: текстовые редакторы; графические и редакторы и мультимедиа; электронные таблицы и базы данных; телекоммуникационные программы; вспомогательные программы (утилиты); специализированные программы и игры.	*1*	*1,2*
	Лабораторные занятия Изучение структуры персонального ЭВМ. Знакомство с основными внешними устройствами ПК. Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.	*1*	
Раздел 2. Основы операционной системы Windows		***8***	
	Содержание учебного материала: Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Программа Проводник. Панель управления Windows.	*1*	*1,2*
	Лабораторные занятия Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Работа с программой Проводник – создание папок, копирование, перемещение, переименование файлов. Панель управления Windows.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекционного материала	2	
Раздел 3. Текстовый процессор MS Word.		***36***	
Тема 3.1. Основные понятия	**Содержание учебного материала:** Текстовый процессор MS Word. Введение. Области применения. Структура и настройка элементов окна Word. Панели инструментов. Работа с документом.	2	*1,2*

Тема 3.2. Редактирование и форматирование документа	**Содержание учебного материала:** Установка параметров странницы. Установка параметров форматирования. Основные правила ввода текста. Форматирование текста. Свойства абзаца. Команды редактирования документа. Работа над документом. Поиск и замена фразы или слова. Исправление ошибок и тезаурус. Автоматический перенос слов. Номера страниц и колонтитулы. Закладки и служебные поля. Печать документа: предварительный просмотр; параметры печати; форматы файлов	4	*1,2*
Тема 3.3. Работа с объектами	**Содержание учебного материала:** 1. Работа с таблицами. Добавление и удаление таблиц. Оформление и редактирование таблицы. 2. Вставка объектов и текстовых файлов в документ. Внедрение графических изображений. Создание текстовых эффектов и вставка объектов WordArt. Работа с коллекцией рисунков ClipArt. 3. Команды панели инструментов Рисование. Создание графических объектов и рисунков в Word. Свойства объектов. 4. Работа с редактором формул. Запуск редактора формул MS Equation 3.0. интерфейс редактора формул. Запись и редактирование формул.	1 1 1 2	1,2
	Лабораторные занятия 1. MS Word. Основные способы запуска программы. Изучение структуры окна MS Word. Применение и настройка панелей инструментов 2. Создание документа. Установка параметров страниц. Освоение основных правил набора текста. Сохранение документа на диске. Копирование файла на гибкий магнитный диск. 3. Загрузка файла с диска. Форматирование текста. Освоение приемов выделения фрагментов текста, удаление, перемещение, копирование фрагментов текста. Изучение способов установки границ и заливки, оформление многоколоночного текста. Изучение способов оформления списков, вставка разрыва 4. Работа с таблицами. 5. Работа с объектами WordArt, ClipArt. Вставка файлов в документ.	1 2 2 2 2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 1: Поиск информации по теме, набор и оформление в программе Word. Проработка лекционного материала Подготовка к лабораторному занятию	6 4	
Раздел 4. Табличный процессор MS Excel.		**44**	
Основные понятия табличного процессора	**Содержание учебного материала:** Табличный процессор. Основные понятия: рабочая книга, рабочий лист, ячейка, столбец, строка. Интерфейс программы MS Excel.	1	*1*
Тема 4.2. Ввод данных, вычисления.	**Содержание учебного материала:** Автозаполнение последовательности данных. Оформление таблиц. Форматирование ячейки. Форматы данных. Предварительный просмотр и печать таблиц. Вычисления в ячейках. Составление формул. Выполнение арифметических действий. Составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов и ячеек. Стандартные функции. Составление формул с использованием Мастера функций.	1	*2*

Тема 4.3. Построение диаграмм	**Содержание учебного материала:** Построение диаграмм. Типы диаграмм. Построение диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Создание внедренной диаграммы или листа диаграммы. Создание диаграмм из несмежных диапазонов. Создание графика. Изменение данных и типа диаграммы. Форматирование диаграммы.	2	*2*
Тема 4.4. Обработка данных	**Содержание учебного материала:** Сортировка данных. Регрессионный анализ и планка погрешностей. Использование статистических функций MS Excel при математической обработке экспериментальных данных. Регрессионный и корреляционный анализ рядов данных. Построение линии тренда, определение уравнения линии тренда, величины достоверности аппроксимации. Решения задач прогнозирования данных. Работа с большими таблицами.	2	*2*
Тема 4.5. Связывание данных	**Содержание учебного материала:** Связывание и консолидация рабочих листов. Связывание рабочих листов – связывание ячеек с помощью команд. Копировать и Вставить ссылку, с помощью непосредственного указания, связывание ячеек вручную, сохранение рабочих книг со связями. Консолидация рабочих листов – описание процесса консолидации, консолидация с трехмерными формулами, консолидация рабочих листов по физическому расположению, по заголовкам строк/столбцов.	3	*2*
Тема 4.6. Финансовый расчет	**Содержание учебного материала:** Финансовые функции. Особенности использования финансовых функций в MS Excel. Проведения финансово-коммерческих расчетов по кредитам и займам, финансово-инвестиционного анализа, ценным бумагам. Методика использования финансовых функций.	6	
	Лабораторные занятия 1. Ввод данных. Ввод чисел, изучение числовых форматов его отображения. Ввод текста. Автозаполнение последовательности данных. Создание таблицы. Редактирование, форматирование и сортировка данных в таблице. Обрамление таблицы. 2. Работа с формулами. Выполнение простых арифметических действий, автосуммирование, составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов ячеек. Составление формул с использованием Мастера функций. 3. Создание диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование диаграмм 4. Изучение статистических функций MS Excel. Построение линии тренда. Редактирование линии тренда. Задание планок погрешностей. 5. Работа с большими таблицами. 6. Связывание и консолидация рабочих листов. 7. Решение финансовых задач с применением финансовых функций Excel.	2 1 1 1 1 1 6	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 2: Составление таблицы по образцу, выполнение расчетов и обработка данных таблицы. Проработка лекционного материала Подготовка к лабораторному занятию	8 3	
Раздел 5. Антивирусные программы, архиваторы		**4**	
	Содержание учебного материала:	2	*2*

	Антивирусные программы. История появления и классификация компьютерных вирусов. Этапы работы с антивирусной программой. Проверка дискет на наличие вируса программой D Web.XX, Антивирус 5.0. Архиваторы. Работа с архивными файлами. Назначение программы по архивации. Программа – упаковщик WinZip для Windows.		
	Лабораторные занятия Изучение возможностей антивирусных программ и архиваторов. Защита индивидуальных заданий.	2	
	Консультация:	1	
	Всего: **Теоретического обучения** **Лабораторных занятий** **Самостоятельной работы** **В том числе:** **консультаций**	**88** **32** **32** **23** **1**	

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)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

5 Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;

проработку лекционного материала;

выполнение индивидуальных самостоятельных работ и заданий;

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	3	4	5	6	7	8
3 семестр	О	ИЗ 1 (индивидуальное задание) – создание текстового документа, подбор информации	11	1 нед.		Самооценка, рецензирование, публичная защита
		ИЗ 1 (индивидуальное задание) – выполнение расчетов в таблице с применением функций	12	5 нед.		Самооценка, рецензирование, публичная защита
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О		
СРС: проработка лекционного материала				6		
СРС: подготовка к лабораторным занятиям				6		
СРС: выполнение индивидуальных, РГ работ				5		
СРС: обзор литературы по теме				6		
Итого:				23		

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (по видам учебной работы и формам контроля)

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Всего	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф.
1	2	3	4	5
43.02.10	Основная литература			
	1	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности : учебник для образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по учебной дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности" / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - Издательский центр "Академия", 2014. - 415, [1] с.	20	
	2	Кудинов, Ю. И.. Информационные технологии [Электронный учебник] : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, С. А. Суслова. - ЛГТУ, 2013. - 82 с. Режим доступа: http://rucont.ru/efd/302170?urlId=	1	
	Дополнительная литература			
	3	Информатика и информационные технологии: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - Юрайт, 2016. - 382 с.	30	
	4	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Т.В. Марзаева .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015 .— 71 с. — ISBN 978-5-9793-0808-1 Режим доступа: http://lib.rucont.ru/efd/348195/info	1	
	5	Информационные технологии в туристической индустрии : Учебное пособие [для студентов экономических и социальных специальностей высших учебных заведений] / С. П. Есаулова. - Москва : ИТК "Дашков и К", 2012. - 152 с.	5	

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые используются для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Дисплейный класс	1	Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ	9	
2	Дисплейный класс	1	Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ	9	
3	3 учебные лаборатории	1 3	Принтер Сканеры	2 2	
4	Лекционная аудитория	1 2	Интерактивная доска Видеопроектор	1 1	

8. Форма и методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

8.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения, позволяющие проверять у обучающихся профессиональные компетенции, представлены в таблице 8.1

Таблица 8.1 – Формы и методы контроля и оценки профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
1		*2*	
Умения:		О	З
Раздел 1 введение в информатику и организацию ЭВМ	Уметь: обращаться с персональным компьютером Знать: виды информации; основные устройства компьютера; виды памяти; программное обеспечение	Комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы	Комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы
Раздел 2 основы операционной	Уметь: ориентироваться в ОС Windows; выполнять перезагрузку системы; изменять настройки системы; создавать файлы и папки. Знать: файловую систему, методы решения основных проблем системы	Практическая проверка	Практическая проверка
Раздел 3 текстовый процессор MS Word	Уметь: создавать текстовый документ, различной степени сложности; вставлять в документ объекты, созданные в других приложениях; работать с таблицами; создавать автосодержание	Контрольная работа 1, выполняемая на компьютере Практическая проверка Комбинированный метод в форме фронтального и индивидуального опроса	Домашняя контрольная работа 1
Раздел 4 табличный процессор MS Excel	Уметь: вводить исходные данные для решения задачи; создавать формулы; использовать стандартные функции; строить графики по исходным данным; создавать промежуточные итоги; использовать связывание и консолидацию. Знать: типы данных; структуру программы.	Контрольная работа 2, выполняемая на компьютере Практическая проверка Комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы	Домашняя контрольная работа 2

Раздел 5 антивирусные программы, архиваторы	Уметь: использовать известные антивирустные программные продукты; архивировать данные. Знать: классификацию антивирустных программ; способы архивации данных	Комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы	Комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы

8.2 Тематическая структура контрольно-измерительных материалов

Для проведения входного и текущего контроля, а также в процессе промежуточной аттестации преподавателем используются контрольно-измерительные материалы, наименование тематик которых представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Тематическая структура КИМ.

№	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы
4 семестр	**Раздел 1.** Введение в информатику и организацию ЭВМ	Структура компьютера Программное обеспечение
	Раздел 2. Основы операционной системы Windows	Файловая система Преимущества Windows
	Раздел 3. Текстовый процессор MS Word	Практический материал по семестру
	Раздел 4. Табличный процессор MS Excel	Практический материал по семестру Стандартные функции
	Раздел 5. Антивирусные программы, архиваторы	
	Итоговая контрольная работа	Практический материал по семестру

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения. В процессе защиты лабораторных работ и СРС оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, применения. При повторной защите лабораторных работ и СРС итоговый балл этого испытания снижается на 0,5 балла.

Для оценки уровня учебных достижений обучающихся принята пятибалльная шкала. Шкала оценки представлена в таблице 8.3.

Таблица 8.3 – Шкала оценки

Оценка			
Неуд. 2	Удовлетворительно 3	Хорошо 4	Отлично 5

Критерии оценки:

1. Участие в дискуссиях, вопросы преподавателю, коммуникация с группой;
2. Точное выполнение ситуационных заданий и эффективное участие в групповых упражнений и кейсах;
3. Чёткость и техническая правильность письменных презентаций слушателя;
4. Присутствие, пунктуальность и участие во всех мероприятиях курса