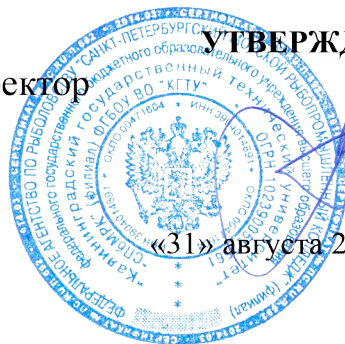


**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Директор

**УТВЕРЖДАЮ**



**С.Г. Лосяков**

«31» августа 2023 года.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ЕН.02 ИНФОРМАТИКА»  
(для квалификации техник-судоводитель)**

Санкт-Петербург

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ИНФОРМАТИКА** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования; утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.12.2020 г. № 691 и предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности:

**26.02.03 - «Судовождение».**

**Разработчики:**

Аристова Н.А., преподаватель СПбМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ»;  
Рудая М.Р., преподаватель СПбМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ», к.т.н.

**Рецензенты:**

Барт В.А., доцент кафедры общей математики СПб ГУ, к.ф-м.н., преподаватель.  
Радионова Т.В., преподаватель СПбМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ».

Рассмотрена на заседании ПЦК (предметной цикловой комиссии) *судовождения и организации перевозок*.

Протокол №\_1\_ от «\_28\_»\_августа\_2023г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Ильин А.В./

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА

## 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Информатика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.12.2020 г. № 691 по специальности: **26.02.03 - «Судовождение»** (очная и заочная формы обучения).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **26.02.03 «Судовождение»**.

Содержание рабочей программы связано с дисциплиной «Информатика» (курс обучения на базе основного общего образования), которая является профильной дисциплиной общеобразовательного цикла и предшествует изучению дисциплины «Информатика» (базовый уровень обучения).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 - ОК 11.

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

Целью обучения является достижение учащимися определённого уровня **функциональной грамотности и компетентности** в области информатики, предполагающего:

- понимание принципов работы вычислительных устройств и систем, уяснение их прикладных возможностей;
- наличие знаний и умений по решению на компьютере типовых задач по обработке информации;
- первичную готовность к практической деятельности в условиях всё более широкого использования информационных технологий;
- осознание роли и места информатики как очень важного элемента современной общечеловеческой культуры;
- наличие первоначальной ориентации по вопросам применения системно-информационного подхода и информационных технологий в своей будущей профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

	части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять	правила экологической безопасности при ведении профессиональной

	направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК.08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК.09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК.10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>	
в том числе:		
лекции	<b>14</b>	
практические занятия	<b>42</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет), за счет часов, отведенных на практические занятия</b>	<b>2</b>	
<i>Итоговая аттестация во II семестре в форме дифференцированного зачёта</i>		





<b>(файловые менеджеры)</b>	Справочная система. Работа с пиктограммами программ. Способы переключения между программами. Организация и способы обмена данными между программами (приложениями). Правила создания, открытия и сохранения документов в программном приложении. Методика выполнения операций редактирования документов в программном приложении. Виды программных оболочек. Номенклатура, возможности и отличия существующих графических оболочек. Возможности графической оболочки Windows.		
<b>Тема 2.2</b> <i>Файловая структура</i>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу. Создание ярлыков, папок и управление ими. Ввод команд. Инсталляция программ. Операции с дисками, каталогами и файлами: копирование, перемещение и удаление.	2	ОК.01, ОК.03, ОК.04, ОК.09
<b>Раздел 3.</b>	<b>Прикладное ПО специального назначения</b>	<b>44</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Текстовый процессор Microsoft Word 2010</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Практические занятия</i> <b>1</b> <i>Окно процессора Word 2010. Работа в поле окна Word 2010</i> Виды текстовых редакторов (процессоров) и их возможности. Назначение элементов окна текстового процессора. Создание, открытие и сохранение документов. Порядок работы с командами меню и инструментами. Режимы отображения документа. Ввод текста. Правила ввода текста. Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов данных в пределах одного документа и в другой документ, их удаление. <b>2</b> <i>Основы форматирования текста.</i> Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Понятие и характеристики абзаца. Способы форматирования символов и абзацев. Работа с буфером обмена. Оформление текста шрифтами, выравнивание, установка междустрочных интервалов. Настройка параметров печати и печать документов. <b>3</b> <i>Макет страницы. Непечатаемые символы. Стили.</i> Понятие макета страницы. Сочетания клавиш в Microsoft Word 2010. Назначение и использование непечатаемых символов. Копирование и создание стиля. <b>4</b> <i>Вставка символов, графических объектов. Работа со списками, колонки.</i> Основные операции при работе с рисунками. Вставка буквицы, закладки. Автоформатирование, автозамена. Работа со списками, колонки. <b>5</b> <i>Работа с таблицами. Построение диаграмм.</i>	<b>18</b> <b>18</b> 2  2  2  2 2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10

	Способы создания таблиц в Microsoft Word 2010. Основные операции при работе с таблицами и диаграммами.		
	<b>6</b> <i>Вставка формул и функций.</i>		
	Встроенный редактор формул Equation Editor, работа в редакторе. Вставка функций для выполнения простого расчёта.	2	
	<b>7</b> <i>Шаблон документа. Структуризация документа.</i>		
	Понятие, виды, назначение и использование шаблонов документов. Автоматическое создание оглавления.	2	
	<b>8</b> <i>Проверка орфографии и грамматики.</i>		
	Проверка орфографии и грамматики. Создание англо-русского текста типографического вида.	2	
	<b>9</b> <i>Графические возможности Word. Вставка файлов и объектов – метод OLE.</i>		
	Понятие OLE. Способы вставки и внедрения объекта. Использование метода OLE.	2	
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10
<b>Системы компьютерной графики</b>	<i>Практические занятия</i>	6	
	<b>1</b> <i>Векторные и растровые графические редакторы.</i>		
	Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB. Теоретические основы построения графических изображений. Технология создания, хранения, вывода графических изображений. Растровый (PhotoShop) и векторный (Visio) графические редакторы. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом. Форматы графических файлов. Печать графических файлов.	2	
	<b>2</b> <i>Создание и редактирование сложного графического объекта.</i>	2	
	<b>3</b> <i>Оформление учебной документации в соответствии с требованиями ГОСТ</i>		
	Ознакомление обучающихся с требованиями ГОСТ по оформлению учебной документации. Разработка титульного листа, штампов для курсовых и дипломных проектов.	2	
<b>Тема 3.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10
<b>Информационные, автоматизированные</b>	<b>1</b> <i>ИПС, ИСС, ИИС: структура, назначение и возможности</i>		
	Понятие, виды ИПС, ИСС. Назначение и возможности ИПС, ИСС. Структура типовой системы. Информационно-поисковые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в сети Internet. Порядок работы с типовой локальной и сетевой системой. Разработка доклада, презентации или реферата по теме 3.3.	1	

системы специального назначения	2	<b>Автоматизированные системы (АС). Автоматизированное рабочее место (АРМ)</b>			
		Понятие об автоматизированном рабочем месте специалиста. Виды профессиональных автоматизированных систем. назначение, состав и принципы организации типовых профессиональных автоматизированных систем, представленных на отечественном рынке. Разработка доклада, презентации или реферата по теме 3.4.	1		
		<b>Итого за семестр:</b>	<b>32</b>		
		<b>2 курс, 4 семестр</b>			
Тема 3.4  Процессор электронных таблиц Microsoft Excel 2010		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11	
		<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>		
	1	<b>Назначение, структура, настройка, выделение элементов, типы и формат данных.</b> Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Виды и возможности электронных таблиц. Назначение элементов окна изучаемой электронной таблицы. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Понятия и определения ячейки, адреса, блока. Правила создания, заполнения и сохранения электронной таблицы. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.	2		
	2	<b>Создание таблицы, ввод данных, расчёт</b> Ввод данных в таблицу. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы. Расчёт.	2		
	3	<b>Редактирование структуры. Использование стандартных функций.</b> Редактирование структуры таблицы. Расчеты с использованием формул, стандартных функций.	2		
	4	<b>Фильтрация и сортировка данных. Построение диаграмм и графиков.</b> Сортировка и способы поиска информации в электронной таблице. Построение диаграмм и графиков. Интеграция приложений.	2		
	5	<b>Построение таблиц сложной структуры. Использование логических функций.</b>	2		
	6	<b>Контрольная работа по теме 3.4</b>	2		
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
1	<b>Понятие и назначение БД, СУБД. Создание и заполнение БД.</b>	2			

<b>Базы данных (БД). Системы управления базами данных (СУБД)</b>	Основные элементы базы данных. Правила создания, заполнения и сохранения базы данных. Виды и возможности типовых систем управления базами данных. Режимы работы изучаемой системы управления базами данных. Понятия и определения записи, поля, метки. Создание поля и метки.		
	<b>2</b> <i>Работа с БД. Сортировка и поиск информации. Создание пользовательских форм.</i>		
	Сортировка информации, способы сортировки записей. Сортировка записи по одному и нескольким полям. Организация поиска информации и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Создание формы и заполнение базы данных. Ввод, оформление, форматирование и редактирование данных. Скрытие полей и записей. Сохранение созданной или отредактированной базы данных.	2	
	<b>3</b> <i>Работа с БД. Создание запросов и отчётов.</i>		
	Формулы запроса. Применение формулы запроса для выбора требуемых данных. Понятие и структура отчета, назначение составных частей отчета. Правила заполнения строк отчета. Создание и оформление отчета. Просмотр и редактирование отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы.	2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Прикладное ПО общего назначения</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03 ОК.09
<b>Утилиты: обзор, назначение и возможности. Архивация. Архиватор 7-Zip</b>	Прикладное программное обеспечение общего назначения. Общий обзор. Назначение и возможности. Назначение программ-архиваторов, специальных программных средств (утилит). Типы программ-архиваторов и утилит, получивших наиболее широкое распространение среди пользователей. Архиватор 7-Zip основные команды.	2	
<b>Тема 4.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03 ОК.09
<b>Необходимость и способы защиты информации</b>	Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Защита информации в сетях. Архивирование информации как средство защиты. Защита информации от компьютерных вирусов. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения способы борьбы с ними. Тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов. Антивирусные средства защиты: антивирусные программы. Самостоятельная работа обучающихся: <i>Разработка доклада, презентации или реферата по теме 4.2</i>	2	

<b>Раздел 5.</b>	<b>Сетевые технологии</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 5.1 Локальные и глобальные компьютерные сети. Услуги сетей. Сеть Internet.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03 ОК.09
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. Компьютерные телекоммуникации: назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней, структура основных информационных ресурсов. Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Гипертекст. Сеть Internet: структура, адресация, протоколы передачи. Способы подключения. Броузеры. Информационные ресурсы. Основные принципы технологии поиска информации в сети Internet. Поиск ресурса в сети Internet по заданному адресу. Передача и приём электронной информации. Поиск и обмен информацией.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	<b>Итого за семестр:</b>	<b>26</b>	
	<b>Всего часов:</b>	<b>58</b>	
	<b>в том числе: практических работ:</b>	<b>44</b>	

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия лабораторий информатики.

Оборудование лабораторий и рабочих мест:

Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), рабочее место преподавателя с ПК в сборе, рабочие места обучающихся с ПК 16 мест, проектор NEC V260 3D 2600, экран, сетевой концентратор на 16 портов, принтер Canon LBR 1120, плакаты.

Комплект ПО:

ОС Microsoft Windows 7 Pro SP1, MS Office 2010, антивирус Dr.Web, ABBY Fine Reader 11, Adobe Reader DS, Архиватор 7Z.

Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), рабочее место преподавателя с ПК, рабочие места обучающихся с ПК 14 мест, проектор BenQ, сканер Visioneer FU661G, принтер HP LazerJet 2035, экран механический, сетевой концентратор на 16 портов.

Комплект ПО:

MS Windows 7 PRO, MS Office 10 PRO, Adobe Reader DS, Dr. Web 11.0, Архиватор 7Z, ABBY Fine Reader 11

## **3.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **3.2.1. Основные печатные издания:**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с.

2. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование).

#### **3.2.2. Основные электронные издания:**

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. Режим доступа URL: <https://biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9/informatika-i-informacionnye-tehnologii>

4. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 110 с. Режим доступа URL: <https://biblio-online.ru/book/1932FD18-8DAB-4675-8908-D569EC1514D8/informatika-laboratornyu-praktikum-v-2-ch-chast-1>

5. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 145 с. Режим доступа URL: <https://biblio-online.ru/book/C1135FDE-ED55-442E-B78D-D1492DBE9604/informatika-laboratornyu-praktikum-v-2-ch-chast-2>

6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. Режим доступа URL: <https://biblio-online.ru/book/E5577F47-8754-45EA-8E5F-E8ECBC2E473D/informacionnye-tehnologii>

#### **3.2.3. Дополнительные источники:**

7. Казанский, А. А. Прикладное программирование на excel 2013 : учебное пособие для СПО / А. А. Казанский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 159 с.

8. Попов, А. М. Информатика и математика : учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева ; под ред. А. М. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 430 с.

9. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353> (дата обращения: 03.11.2021).

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

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных и самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися домашних заданий, индивидуальных проектов (презентаций, рефератов, докладов), направленных на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Оценка результатов освоения тем, разделов и дисциплины в целом производится по пятибальной системе.

<b>Общая/профессиональная компетенция</b>	<b>Раздел/тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК.01, ОК.02 ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.08,	Введение. Тема 1.1	Тестирование
ОК.01, ОК.02 ОК.03, ОК.04, ОК.09	Раздел 2	Все виды опроса. Проверка конспектов
ОК.01- ОК.05 ОК.09, ОК.10, ОК.11	Раздел 3	Все виды опроса. Выполнение домашних заданий. Проверка конспектов. Выполнение аудиторных практических работ. Выполнение аудиторных самостоятельных практических работ. Выполнение индивидуальных проектов. Выполнение контрольных работ.
ОК.01, ОК.02 ОК.03, ОК.09	Раздел 4	Все виды опроса. Проверка конспектов. Выполнение индивидуальных проектов.
ОК.01, ОК.02 ОК.03, ОК.09	Раздел 5	Все виды опроса. Проверка конспектов. Выполнение аудиторной практической работы.



<b>Общая/профессиональная компетенция</b>	<b>Раздел/тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК 01- ОК 11	Раздел 1- Раздел 5	Дифференцированный зачет