Министерство образования и науки Амурской области

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области

«Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Ленских

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование УД (ПМ)** | **ЕН.01** «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» |
| **Код, наименование специальности** |  **43.02.11** «Гостиничный сервис» |
| **Количество часов по учебному плану** | 186 |
| **Преподаватель** | Тараненко Наталья Леонидовна |

Рассмотрено на заседании кафедры

общегуманитарных и социальных дисциплин

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Л.И.Мороз)

Благовещенск, 2014 год

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3](#_Toc399850952)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc399850953)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14](#_Toc399850958)

[4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17](#_Toc399850961)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Область применения программы**

Данная Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальностям 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по вышеуказанной специальности.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

* о роли и месте знаний по дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» при освоении смежных дисцип­лин по выбранной специальности и в сфере профессиональной дея­тельности;
* состав, функции и возможности использования информационных и те­лекоммуникационных технологий в сфере гостиничного сервиса;
* организацию автоматизированного рабочего места специалиста гостиничного сервиса и его программное и техническое обеспечение;
* прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
* организацию размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации;
* основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
* информационно-поисковые и справочно-правовые системы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь**:

* использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной дея­тельности;
* работать с разными видами информации с помощью ПК и других информационных средств и коммуникационных технологий;
* осуществлять поиск информации по специальности;
* обеспечивать информационную безопасность;
* пользоваться современными видами связи и оргтехникой.
	1. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка **189** часов, в том числе:

* обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **124** часов;
* обязательная аудиторная практическая работа обучающегося **96** часа;
* самостоятельная работа студента **62** часа.

#  СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Всего** | II курс, IY cсеместр | III курс, Y семестр | IY курс, YII семестр |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***186*** | ***79*** | ***59*** | ***48*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***124*** | ***53*** | ***39*** | ***32*** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| практические занятия | *96* | *33* | *39* | *24* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***62*** | ***26*** | ***20*** | ***16*** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебников, конспектом лекций, поиск информации в сети Интернет); | *62* | *26* | *20* | *16* |
| ***Форма итоговой аттестации***  |  | **текущий контроль** | **дифференцированный зачет** | **дифференцированный зачет** |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **II курс, IY семестр** |  |  |
| **Введение** | Информатика, ее предмет, место и назначение, ее связь с другими учебными дисциплинами.Информация, понятие, свойства, представление. | **2** |  |
| **РАЗДЕЛ 1** | **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** | **2** |  |
|  | Информационные технологии, понятие, проблемы, этапы развития. Роль информационных технологий в жизни современного общества. Влияние информационных технологий на развитие социально-культурного сервиса и туризма. | 2 | 1, 2 |
| **РАЗДЕЛ 2** | **АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО СПЕЦИАЛИСТА** | **26** |  |
| Тема 1.1. АРМ специалиста | Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, область применения, принципы создания, виды обеспечения. Схема АРМ.  | 2 | 2 |
| Тема 1.2. Техническое и программное обеспечение АРМ | Архитектура персонального компьютера, основные блоки и их назначение. Программное обеспечение компьютера, классификация ПО. Системное программное обеспечение: операционные системы, функции, состав. Сервисное программное обеспечение: архиваторы, файловые менеджеры.Защита информации: антивирусные программы. Защита информации в сетях. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Электронная подпись. Контроль права доступа. | 6 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа**1. Классификация ЭВМ (структурированный конспект).
2. Средства оргтехники в гостиничном сервисе (сканер, ксерокс, шредер, факс /4/).
3. Автоматизированный перевод текстов.
4. Устройства для туристов /5/.
5. Электронно-цифровая подпись.
 | 10 | 2 |
| Тема 1.3 Компьютерные сети | Определение и назначение компьютерных сетей. Основные компоненты компьютерной сети. Классификация компьютерных сетей. Топология сети, особенности построения сети. Локальные и отраслевые сети в сфере профессиональной деятельности.  | 2 | 2 |
|  | **Практическая работа № 1. *Работа в сети Интернет.***Работа с поисковыми системами. Создание почтового ящика. Пересылка письма с прикрепленным файлом. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа**1. Службы Internet, их применение в профессиональной деятельности (структурированный конспект) /1, 4, 5/.
2. Туристские порталы, сайты и серверы /5/.
 | 4 | 2 |
| **РАЗДЕЛ 3.** | **ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ** | **42** |  |
|  | Приложения Microsoft Office (Word, Excel, СУБД Access): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности. СУБД Ассess: интерфейс, основные приемы работы | *2* | *2* |
| Тема 3.1. Текстовый процессор Word | **Практическая работа № 2**. ***Вставка таблиц в документы по специальности***Вставка таблиц, строк, столбцов.  | *2* | *1, 2* |
| **Практическая работа № 3**. ***Рисование в документе MS Word.***Вставка графических объектов,действие над объектами, создание эмблемы.  | *2* |
| **Практическая работа № 4**. ***Форматирование и редактирование абзаца.***Междустрочные и межсимвольные интервалы. Интервалы между абзацами. | *2* |
| **Практическая работа № 5**. ***Списки, стили, оглавление.***Приемы автоматизации, оформление списков, обработка текста стилями, вставка оглавления. | *2* |
| **Практическая работа № 6.** ***Подготовка текста к печати.***Создание и редактирование текстовых документов. Приемы автоматизации: вставка сносок, колонтитулов, номеров страниц. Просмотр документа. | *2* | *2* |
| Тема 3.2. Табличный процессор Excel | **Практическая работа № 7. *MS Excel: вставка формул и функций*** Вставка формул и функций. Относительные и абсолютные ссылки. | *2* |
| **Практическая работа № 8. *MS Excel***: ***вставка диаграмм.***  Построение и редактирование диаграмм. | *2* | *2* |
| **Практическая работа № 9. *MS Excel: логические функции.***Вставка логических функций. | *2* |
| **Практическая работа № 10. *MS Excel как БД.*** | *2* | *2* |
|  | **Самостоятельная работа.** 1. MS Word: вставка оглавления.
2. MS Excel: относительная и абсолютная адресация, примеры.
3. MS Excel: ввод логических функций при помощи Мастера и вручную, примеры.
4. Связь между приложениями в MS Office (OLE-технологии /2/).
 | *8* | *1, 2* |
| Тема 3.3. Программа создания презентаций | **Практическая работа № 11.** ***Программа MS Publisher.*** ***Создание презентации.***Создание презентации. Оформление слайдов. Применение анимационных эффектов. | *2* | *1,2* |
| Тема 3.4. СУБД *Access* | **Практическая работа № 12. *MS Access.Создание таблиц и форм.***Создание структуры табличной БД. Типы данных. Создание масок ввода. Осуществление ввода и редактирования данных. Создание форм. Построение выражений | *2* | *1, 2* |
| **Практическая работа № 13. *MS Access.Создание отчетов и запросов***Создание запросов на выборку, с параметром, на обновление. Создание отчетов, построение выражений. | *2* |
|  | **Самостоятельная работа.** 1. MS Access: создание запросов «на выборку» и «с параметром».
2. MS Access: вставка выражений.
 |  |
|  |  **Практическая работа № 14. *Создание интегрированного документа***.Создание связей между приложениями пакета MS Office. | *2* |
| **РАЗДЕЛ 4.** | **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ** | ***9*** |  |
|  | Информационные системы, понятие, состав, классификация. Структура типовой информационно-поисковой системы.Понятие справочно-правовой системы. Свойства СПС: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая характеристика СПС «КонсультантПлюс»: интерфейс, основные приемы работы, сервисные возможности. | *4* | *1, 2* |
|  | **Практическая работа № 16, 17.  *СПС «КонсультантПлюс».*** Поиск документов | *5* | *2* |
|  | **Всего (IY семестр):** | **79** |  |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
|  | **III курс, Y семестр** |  |  |
| **РАЗДЕЛ 5.**  | **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАКЕТА MS OFFICE**  | **28** |  |
| Тема 5.1. Текстовый процессор Word | **Практическая работа № 1. *MS Word. Подготовка текста к печати.*** Создание и редактирование текстовых документов. Приемы автоматизации: вставка сносок, колонтитулов, номеров страниц. Просмотр документа. | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 2, 3.** ***MS Word. Оформление ВКР*.**Оформление текста, приложений, таблиц, рисунков, оглавления в соответствии с требованиями к оформлению выпускной квалификационной работы | 4 |
| **Самостоятельная работа**1. Требования к оформлению рисунков, таблиц и приложений в ВКР.
2. Требования к оформлению структурных элементов и заголовков в ВКР.
3. Требования к оформлению библиографического списка.
 | 6 |
| **Практическая работа № 4. *Редактирование текста.*** Редактирование готового текста при помощи работы с непечатаемыми символами. Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, интервал между абзацами). | 2 |
| **Практическая работа № 5. *Использование MS Word в профессиональной деятельности.*** Создание карточки гостя, бланка гостиницы с угловым расположением реквизита. | 2 |
| Тема 5.2. Табличный процессор Excel | **Практическая работа № 6, 7. *Использование MS Excel в профессиональной деятельности***Выполнение расчетов по профилю специальности в MS Excel. Построение диаграмм. Организация связи между листами. | 4 | 3 |
| Тема 5.3. СУБД Access | **Практическая работа № 8, 9, 10. *Использование MS Access в профессиональной деятельности.*** Создание БД по автоматизации учета номерного фонда в гостинице. Создание форм и отчетов к БД, вставка выражений. Создание запросов к БД. | 6 | 3 |
| Тема 5.4. Программа создания презентаций  | **Практическая работа № 11, 12. *MS PowerPoint. Создание рекламы гостиницы***Создание рекламного проекта. Вставка музыкального файла. Разработка стиля гостиницы, логотипа. | 4 |  |
| Тема 5.5. Издательские системы | **Практическая работа № 13, 14. *MS Publisher. Создание рекламного буклета.*** Создание рекламного буклета гостиницы. Разработка стиля гостиницы, логотипа. | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа**1. MS Publisher.Интефейс.
2. MS Publisher. Основные приемы работы.
 | 4 |
| **РАЗДЕЛ 6.** | **ПОИСК ИНФОРМАЦИИ**  | **30** |  |
| Тема 6.1 Справочные правовые системы  | **Практическая работа № 15, 16. *СПС «КонсультантПлюс».*** Поиск документовПоиск документов: Карточка поиска, Быстрый поиск, Правовой навигатор, поиск контекста (в документе). | 4 | 2 |
| **Практическая работа № 17, 18. *СПС «Гарант».*** Поиск документов | 4 |
| **Самостоятельная работа**1. Поиск документов по специальности в СПС «КонсультантПлюс» /4/.
2. Поиск документов по специальности в СПС «Гарант» /4/.
 | 4 |
| Тема 6.2 Информационно-поисковые системы | **Практическая работа № 19, 20. *Работа в сети Интернет.***Работа с поисковыми системами. Создание почтового ящика. Пересылка письма с прикрепленным файлом. | 3 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа**1. Интернет-телефония (Skype) /5/.
2. Характеристика картографических сервисов /5/.
3. Туристские порталы, сайты и серверы /5/.
 | 6 |  |
|  |  |  |  |
|  | **Всего (Y семестр):** | **59** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
|  | **IY курс, YII семестр** |  |  |
| **РАЗДЕЛ 7.**  | **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАКЕТА MS OFFICE В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ**  | **10** |  |
| Тема 7.1. Текстовый процессор Word | **Практическая работа № 1. *MS Word. Составление резюме.***Создание и редактирование текстовых документов. Создание почтового ящика. Пересылка документа по электронной почте в виде прикрепленного файла. | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 2.** ***MS Word. Создание шаблонов документов*.**Создание шаблонов. Создание документа на основе шаблона. | 2 |
| **Практическая работа № 3. *Разработка документации гостиницы.***Разработка документации: карточка гостя, акт сдачи-приемки оказанных услуг, бланк заявки на бронирование отеля.  | 2 |
| Тема 7.2. Табличный процессор Excel | **Практическая работа № 4, 5. *Использование MS Excel в гостиничном сервисе.***Выполнение расчетов по профилю специальности в MS Excel. Построение диаграмм. Организация связи между листами. | 4 | 3 |
| **РАЗДЕЛ 8.** | **ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ**  | **38** |  |
| Тема 8.1. ИС, понятие, структура | Роль информационных технологий и систем в гостиничном бизнесе. Классификация ИТ (4).Понятие информационной системы. Структура, основные функции информационных систем. Классификация ИС. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления. | 4 | 1 |
| Тема 8.2**.** Базы данных, модели БД, классификация | Базы данных. Понятие базы данных, ее структура. Основные модели баз данных: иерархическая, сетевая, реляционная. Свойства базы данных: многоразовое использование, простота обновления, быстрый поиск и получение необхо­димой информации по запросу, защита от несанкционированного доступа и др. Централизованные и распределенные базы данных. Базы с локальным и отдаленным (сетевым) доступом.  | 2 | 1 |
| Тема 8.3 Компьютерные системы бронирования и резервирования  | Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования. Системы бронирования Amadeus, Galileo, Worldspan, Sabre.  | 2 |  |
| **Практическая работа № 6.** ***Российские компьютерные системы бронирования.*** Знакомство с российскими системами бронирования. | 2 |  |
| **Практическая работа № 7. *Резервирование авиабилетов при помощи сети Интернет.*** Знакомство с системами резервирования авиабилетов сети Интернет. | 2 |  |
| **Практическая работа № 8. *Бронирование авиабилетов при помощи сети Интернет.*** Знакомство с системами резервирования авиабилетов сети Интернет. | 2 |  |
| **Практическая работа № 9. *Бронирование отелей* *при помощи сети Интернет.*** Знакомство с системами бронирования мест в отелях в сети Интернет. | 2 | 1 |
| **Практическая работа № 10. *Туристские порталы, сайты, серверы сети Интернет.*** Знакомство с порталами (Туристский гид, ТурПоиск, Белти, 100 дорог, Travel.ru, В отпуск.RU, KAPITAN.RU, Туризм, Мир тропической природы, Интурион, Турнавигатор, Российский туризм, Мострэвел). | 2 |
| **Самостоятельная работа**1. ИС туристского офиса (4).
2. ИС менеджмента в гостиничном бизнесе (4).
3. Электронная коммерция в туризме (5).
4. Средства коммуникации и связи (4, 5).
5. Автоматизированные системы управления гостиницами, общая характеристика (Интернет-ресурсы 9).
6. АСУ гостиницей Hotel-2000 (Интернет-ресурсы 9).
7. АСУ гостиницей «Отель-Симпл» (Интернет-ресурсы 9).
8. АСУ гостиницей «Русский отель» (Интернет-ресурсы 9).
 | 16 |
| Тема 8.4 Автоматизация документооборота в программе «1С: Бухгалтерия» | **Практическая работа № 11. *Учет кассовых операций.***Составление первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера. Формирование отчетов. | 2 | 1 |
| **Практическая работа № 12. *Учет торговых операций***Составление первичных документов: приобретение товаров и услуг за наличный расчет, счета-фактуры полученные. Формирование отчетов. | 4 | 1 |
|  | **Всего (YII семестр):** | **48** |  |

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).

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

**Оборудование кабинета информатики:**

1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) преподавателя:
* Мультимедийный ПК преподавателя (сервер).
* Принтер лазерный (черно-белый).
1. Автоматизированные рабочие места студентов.
2. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров в локальную сеть, с выходом в Интернет.
3. Аудиторная доска.
4. Посадочные места по количеству обучающихся.
5. Наглядные пособия (стенды, раздаточный материал).

**Технические средства обучения:**

* мультимедийный проектор;
* проекционный экран;
* принтер;
* ПК с наличием лицензионного программного обеспечения;
* локальная сеть.
	1. **Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:**
* правила техники безопасности;
* инструкции по эксплуатации компьютерной техники.
	1. **Программное обеспечение:**
* ОС Windows;
* интегрированный пакет MS Office;
* СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

## 3.4. Информационное обеспечение обучения

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

***Основные источники:***

***Для обучающихся***

1. Информатика. Базовый курс. 2-е издание/ под ред. С.В.Симоновича. – СПб.: Питер, 2005.
2. Информатика. Учебник – 3-е изд. / Под ред. Н.В.Макаровой, - М.: Финансы и статистика, 2005.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
4. Ветитнев А.М., Коваленко Вл.В., Коваленко В.В. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: учебное пособие / А.М.Ветитнев, Вл.В.Коваленко, В.В.Коваленко. – М.: ФОРУМ, 2010. – 400 с.
5. Синаторов С.В. Информационные технологии в туризме: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В.Пикулик, Н.В.Боченина. – М.: Альфа-М : ИНФА-М, 2012. – 336 с.

***Для преподавателей***

1. Бажин И.И. Информационные системы менеджмента. – М.: ГУ – ВШЭ, 2000.

***Интернет-ресурсы:***

1. Информационные системы и технологии - <http://aeroschool.narod.ru/it/it-mak.html>
2. Информатика и информационно – коммуникационные технологии - <http://www.kolomna-school7-ict.narod.ru/index.htm>
3. Информационные технологии управления- <http://library.tuit.uz/skanir_knigi/book/info_teh_upr/info_teh_upr1.htm>
4. В.Г.Матвейкин, Б.С.Дмитриевский, К.А.Садов. Информационный менеджмент - <http://www.aup.ru/files/m661/m661.pdf>
5. О. В. Васюхин, А. В. Варзунов. Информационный менеджмент: краткий курс - <http://www.aup.ru/files/m919/m919.pdf>
6. Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера - <http://www.twirpx.com/file/124482/>
7. Требования ГОСТов к оформлению научных работ - <http://www.vipstudent.ru/index.php?q=info&p=0&v=0&s=1238157815#t4>
8. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме - <http://rudocs.exdat.com/docs/index-44302.html>
9. Npark - <http://npark.ru/avtomatizirovannaya-sistema-upravleniya-gostinicej-russkij-otel-page3.html>

# 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| В результате изучения учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» обучающийся должен: **знать**:* о роли и месте знаний по дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» при освоении смежных дисцип­лин по выбранной специальности и в сфере профессиональной дея­тельности;
* состав, функции и возможности использования информационных и те­лекоммуникационных технологий в сфере гостиничного сервиса;
* организацию автоматизированного рабочего места специалиста гостиничного сервиса и его программное и техническое обеспечение;
* прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
* организацию размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации;
* основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
* информационно-поисковые и справочно-правовые системы.

**уметь**:* использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной дея­тельности;
* работать с разными видами информации с помощью ПК и других информационных средств и коммуникационных технологий;
* осуществлять поиск информации по специальности;
* обеспечивать информационную безопасность;
* пользоваться современными видами связи и оргтехникой.
 | 1. Текущий контроль в форме: * защиты практических занятий;
* контрольных работ по темам разделов дисциплины;
* тестирования;
* домашней работы;
* рекламных презентаций и буклетов;
* отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение).

4. Рубежный контроль по темам «АРМ специалиста», «Информационные системы».5. Итоговая аттестация:IY cеместр - текущий контроль;Y cеместр - дифференцированный контроль. |