

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТДЕЛЕНИЕ СПО

УТВЕРЖДАЮ
Директор института


А.В. Пермяков
(подпись) (Ф.И.О.)
«30» августа 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

44.02.01. Дошкольное образование

Квалификация выпускника:

воспитатель детей дошкольного возраста

Согласовано:

Начальник отделения СПО ИНПО

 Е.Р. Ковалева
(подпись) (Ф.И.О.)
«30» августа 2023 г.

Разработчик:

Преподаватель отделения СПО ИНПО

 Ф. Сидорова
(подпись) (Ф.И.О.)
«30» августа 2023 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
специальности «Дошкольное
образование»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

С.Н. Соколова
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
44.02.01 Дошкольное образование,
приказ Министерства просвещения РФ
от «17» августа 2022 г. № 743

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4 Перечень формируемых компетенций	4
1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
2.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	9
2.3.1 Методические рекомендации по теоретической части дисциплины	10
2.3.2 Методические рекомендации по организации практических занятий	10
2.3.3 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов	11
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины	11
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1 Структура фонда оценочных средств	13
4.2 Рекомендации по использованию оценочных средств	13
5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.7 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины относится к обязательной части основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» включена в общепрофессиональный цикл и изучается в 3 и 4 семестрах с учётом профессиональной направленности.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
 - основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
 - возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера (ПК), применяемое в профессиональной деятельности.

1.4 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь: –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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; –использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач знать: –формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; –порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	уметь: –грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе –владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; –оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) знать: –особенности социального и культурного контекста; –правила оформления документов и построения устных сообщений; –перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; –порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	уметь: –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 знать: –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
--	--	---

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины

Учебная нагрузка обучающегося всего – 64 часов, в том числе:

- самостоятельная работа – 4 часа

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка по дисциплине (всего)	64
в том числе:	
теоретические занятия	12
лабораторные работы	-
практические занятия	48
практическая подготовка <i>(при наличии)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме диф. зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Использование средств ИКТ в дошкольной образовательной организации		6	
Тема 1.1 Определение и понятие информационных технологий. Классификация информационных технологий	Содержание учебного материала Основные определения и понятия об информации, информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Эволюция информационных технологий.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 9
Тема 1.2 Условия безопасного и эффективного использования ИКТ в образовательной организации	Правила техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенических норм при использовании средств МКТ в образовательном процессе. Психофизиологические особенности работы детей дошкольного возраста на компьютере. Охрана здоровья детей дошкольного возраста при работе на компьютере.	1	ОК 02, ОК 05, ОК 9
	Самостоятельная работа №2 Составление и оформление опорного конспекта по теме «Основные группы факторов, влияющих на здоровье детей при работе на ЭВМ, причины негативного влияния компьютера на здоровье ребенка».	2	
Тема 1.3 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала Классификация аппаратных средств информационных систем и технологий. Средства коммуникации и связи. Классификация программного обеспечения ПК в профессиональной деятельности. Прикладное программное обеспечение.	1	ОК 2
Раздел 2 Прикладное программное обеспечение в профессиональной деятельности		47	
Тема 2.1 Технологии и системы обработки текстовых документов	Содержание учебного материала Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление страницы до-		ОК 02, ОК 05, ОК 9.

	кумента. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.		
	Практическое занятие №1 Технология создания деловых документов в редакторе MS Word.	2	
	Практическое занятие №2 Создание и обработка таблиц.	4	
	Практическое занятие №3 Подготовка и представление электронного методического пособия в редакторе MS Word	4	
Тема 2.2 Работа в Microsoft Publisher	Интерфейс Microsoft Publisher XP. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.		ОК 02, ОК 05, ОК 9
	Практическое занятие №4 Создание буклета в Microsoft Publisher.	2	
	Практическое занятие №5 Разработка наглядных пособий и раздаточного материала для профессиональной деятельности.	4	
Тема 2.3 Технологии и системы обработки табличной информации	Содержание учебного материала Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 9
	Практическое занятие №6 Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office Excel.	4	
	Практическое занятие №7 Использование в расчетах формул и стандартных функций	4	
	Практическая работа №8 Создание и оформление сводных таблиц профессиональной направленности	4	
Тема 2.4 Работа с реляционной базой данных Access	Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса. Обработка запросов. Понятие отчёта. Способы создания отчётов. Обработка отчётов.	3	ОК 02, ОК 05, ОК 9
	Практическое занятие №9: Проектирование и создание реляционной базы данных.	2	
	Практическое занятие №10: Создание запросов, поиск, замена и фильтрация данных.	4	

	Практическое занятие №11: Создание и редактирование форм. Конструирование отчётов.	2	
Тема 2.5 Технологии и системы создания презентаций	Содержание учебного материала Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно программы подготовки презентаций. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу		OK 02, OK 05, OK 9
	Практическое занятие №12 Разработка презентации средствами MS POWER POINT	6	
Раздел 3 Электронные коммуникации		11	
Тема 3.1 Сетевые информационные технологии	Содержание учебного материала Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети. Программы браузеры. Прием и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.	2	OK 02, OK 05, OK 9
	Практическое занятие №13 Технологии поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ.	4	
	Практическое занятие №14 Подготовка обзора одного образовательного Интернет-портала. Медиаграмотность и сетевая безопасность современного педагога.	2	
Тема 3.2 Информационная безопасность	Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	1	OK 02, OK 05, OK 9
	Самостоятельная работа №9 Подготовка рефератов по заданной теме.	2	
	Всего	64	

2.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации устанавливают порядок и методику изучения теоретического и практического материала дисциплины. Методические рекомендации составляются по каждому виду учебной работы.

В целях реализации компетентностного подхода в процессе преподавания учебной дисциплины «Информатика» используются современные образовательные технологии: информационные технологии (задания в дистанционном обучении, презентации для всех занятий), тех-

нологии развивающего обучения, проблемного обучения. Применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний и умений используется оценка практических работ и тестовых заданий, выполненных студентами на занятиях в аудитории и самостоятельно во внеаудиторное время.

2.3.1 Методические рекомендации по теоретической части дисциплины

Теоретическая часть дисциплины направлена на формирование системы знаний о профессиональной педагогической коммуникации, культуре речи.

Основное содержание теоретической части излагается преподавателем на лекционных занятиях, а также усваивается студентами при знакомстве с дополнительной литературой, которая предназначена для более глубокого овладения знаниями основных разделов дисциплины. Очень важным в процессе освоения дисциплины является собственное знакомство студентов с теоретическими знаниями по теме дисциплины в процессе подготовки к практическим занятиям. В качестве активных и интерактивных форм проведения занятий используется проблемная лекция, презентации на основе современных мультимедийных средств. Подобный подход способствует более полному и глубокому усвоению информации, овладению необходимыми компетенциями, приобретению практического опыта.

2.3.2 Методические рекомендации по организации практических занятий

Цель практических занятий – овладение навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

В организации практических занятий реализуется принцип как самостоятельной, так и совместной деятельности. При проведении групповых практических занятий обучающиеся учатся работать в коллективе, принимать совместные решения, искать пути совместного решения практических задач. Такое проведение занятий обеспечивает контроль усвоения знаний и развитие практических навыков студентов.

Практические занятия выполняют четыре основных функции:

- информационную (обучающиеся самостоятельно получают новые знания),
- развивающую (происходит развитие познавательных процессов, памяти, мышления студентов),
- воспитывающую (осуществляется воспитание профессиональных и личностных качеств, формирование взглядов, убеждений, мировоззрения),
- стимулирующую (происходит развитие познавательных и профессиональных интересов).

При изучении дисциплины студенты ориентируются на чтение специальной литературы, изучение электронных учебных пособий. Современное понимание учебного процесса и осмысление изучаемого предмета предполагает применение новых методик преподавания, в частности, применение компьютерных технологий (персональных компьютеров с доступом в интернет), дистанционного обучения, интерактивных форм занятий.

Практические занятия в большинстве своем строятся следующим образом:

- 20% занятия преподаватель даёт задание студентам, объясняя в зависимости от поставленных задач методы и приемы для его выполнения;
- 70% аудиторного времени – самостоятельное решение задач студентами или коллективное выполнение упражнений и представление результатов в группе;
- 10% аудиторного времени в конце текущего занятия – анализ результатов, разбор типовых ошибок, допущенных при решении задач, подведение итогов выполнения упражнений.

Все виды работы и методики направлены на формирование у студентов устойчивых навыков профессиональной подготовки, выработку умений применения теоретических знаний в практической деятельности.

2.3.3 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

В рамках учебной дисциплины предусматривается как аудиторная, так и внеаудиторная самостоятельная работа студентов. Аудиторная самостоятельная работа проходит в разных формах в зависимости от тематики занятия и представляет собой выполнение индивидуальных практических заданий или заданий в малых группах (ответы на заранее заданные вопросы), ответы на вопросы во время итогового собеседования, работу с литературой и иными источниками информации.

Ведущей формой внеаудиторной самостоятельной работы студентов является поиск и анализ дополнительной информации по дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

В процессе организации самостоятельной работы поддерживается возможность дистанционной работы с преподавателем, в ходе которой можно получить необходимую консультацию и разрешить наиболее сложные вопросы изучаемой дисциплины, скорректировать осмысление материала. Таким образом, самостоятельная работа студентов как составная часть учебной дисциплины направлена на более глубокое, осмысленное понимание материала и, как следствие, овладение необходимыми компетенциями как итог изучения дисциплины.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

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

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованное место преподавателя;
- рабочие места обучающихся, соответствующие количеству обучающихся;
- стенды: «Архитектура ЭВМ»; «ЭВМ и информация»; «Базовые алгоритмические структуры».

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор (1 шт.),
- компьютеры (12 штук),
- принтер (2 шт.),
- сканер (1 шт.),
- колонки,
- интерактивная доска

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

б) Дополнительная литература

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией

В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Режим доступа — URL: <https://urait.ru/bcode/512089>

в) Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Антиплагиат. Вуз. *	Договор №3341/12/ЕП(У)21-ВБ	29.01.2021
MS Office 365	Безвозмездно передаваемое ВУ-Зам	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-
«Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Education Renewal. 250-499 Node I year License» /1 год *	Договор №158/ЕП(У)22-ВБ	21.09.2022

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС Нов ГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания Нов ГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор от 23.12.2022 № 28/ЕП(У)22 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	01.01.2023-31.12.2023
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru » Универсальный ресурс.	Договор от 23.12.2022 № 25/ЕП(У)22 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	01.01.2023 - 31.12.2023
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор от 14.03.2022 № 101/НЭБ/2338-п с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	14.03.2022 - 14.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 741/22П с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	01.01.2023 - 01.01.2024
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система Консультант-Плюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

- а) открытая часть – общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;
- б) закрытая часть – фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и хранится в соответствующем подразделении.

Таблица – Критерии и методы оценки результатов обучения

Общая компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 02.	Раздел 1. Темы 1.1, 1.2, 1.3, Раздел 2. Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Раздел 3. Темы 3.1, 3.2	Тестирование Фронтальный опрос Выполнение практических заданий
ОК 05	Раздел 1. Темы 1.1, 1.2, 1.3, Раздел 2. Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Раздел 3. Темы 3.1, 3.2	
ОК 09	Раздел 1. Темы 1.1, 1.2, 1.3, Раздел 2. Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Раздел 3. Темы 3.1, 3.2	

4.2 Рекомендации по использованию оценочных средств

Рекомендации по выполнению тестовых заданий

а) Тестовое задание

При выполнении тестовых заданий необходимо обращать внимание на то, что возможен один или несколько правильных вариантов ответа. Время на выполнение тестовых заданий ограничено.

Критерии оценки	Кол-во вопросов	Кол-во вариантов заданий
Правильность ответа на вопросы За каждый правильный ответ ставится 1 балл 100% - 90% баллов – «Отлично»; 89% - 75% – «Хорошо»; 74% - 50% – «Удовлетворительно»; 49% - 0% – «Неудовлетворительно»;	10-20	1

Пример тестовых заданий

Раздел 1 Информация и информационные технологии

Тема 1.1 Определение и понятие информационных технологий. Классификация информационных технологий.

Тест

Выберите один правильный ответ

1.Какая информационная технология включает в себя модели, методы и средства, формирующие информационные ресурсы общества?

- А) глобальная информационная технология
- Б) базовая информационная технология;
- В) специальная (конкретная)информационная технология;
- Г) локальная информационная технология.

2. Что не относится к методам организации выполнения решения?

- А) методы составления информационной таблицы реализации решений (ИТРР);
- Б) методы воздействия и мотивации;
- В) методы как индивидуального, так и коллективного решения проблем;
- Г) все перечисленное верно.

3.Какого типа процедур при обмене данными не существует?

- А) коммутации;
- Б) маршрутизации
- В) передачи;
- Г) стабилизации

б) Дифференцированный зачёт

При подготовке к дифференцированному зачёту можно использовать как конспекты лекций, так и литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, в том числе, из дополнительного списка. Разрешается также пользоваться дополнительными достоверными источниками информации, в том числе, размещенными в сети Интернет.

Дифференцированный зачёт включает теоретический вопрос и практическое задание вопроса.

Критерии оценки	Кол-во вопросов
<i>При оценке ответа учитываются:</i> - умение системно, полно, последовательно излагать материал; - владение терминологией дисциплины; - умение применять теоретические знания при решении практических задач. Оценка "отлично" ставится, если студент: - излагает материал полно, логично, в соответствии с требованиями учебной программ, владеет профессиональной лексикой;	20

- допускает единичные несущественные ошибки, которые самостоятельно исправляет; - правильно выполняет практическое задание. Оценка "<i>хорошо</i>" ставится, если студент: - излагает материал полно, системно, в соответствии с требованиями учебной программы, владеет профессиональной лексикой; - допускает единичные несущественные ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя; - правильно выполняет практическое задание, допуская незначительные ошибки. Оценка "<i>удовлетворительно</i>" ставится, если студент: - ответы на вопросы неточные, неубедительные, слабо владеет профессиональной лексикой; - допускает отдельные ошибки, испытывает затруднения при их исправлении; - практическое задание выполняет после наводящих вопросов преподавателя, допускает ошибки или выполняет задание не полностью. Оценка "<i>неудовлетворительно</i>" ставится, если студент: - не дают ответы на поставленные вопросы, искажает смысл при формулировке определений и понятий; - допускает существенные ошибки, не может ответить на наводящие вопросы - не выполняет практическое задание.	
--	--

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Техника безопасности и информационная культура. Гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.
2. Основные устройства компьютера, их функции и взаимосвязь. Программное и аппаратное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.
3. Текстовый процессор MS Word. Набор и редактирование текста. Форматирование текста.
4. Работа с несколькими документами. Страницы и разделы. Колонтитулы.
5. Использование колонок и списков в документе. Дизайн документа.
6. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.
7. Создание, редактирование, оформление, сохранение деловых документов в редакторе MS WORD.
8. Электронные таблицы. MS Excel, особенности. Работа с функциями в Excel.
9. Создание, редактирование, оформление, сохранение электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS EXCEL.
10. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL. Сортировка и фильтры.
11. Организационные диаграммы в документе. Построение простейших диаграмм и простейших графиков функций.
12. Теоретические основы компьютерной графики. Виды графической информации: растровая, векторная, фрактальная. Графический редактор Paint. Создание графических изображений.
13. Microsoft Office PowerPoint. Создание мультимедийных презентаций.
14. Создание таблиц базы данных с использованием мастера таблиц в СУБД MS ACCESS.
15. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS.
16. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS.
17. Локальные и глобальные компьютерные сети. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Глобальная сеть Internet.
18. Технология WWW. Электронная почта.
19. Поиск информации в сети Интернет. Сохранение найденной информации.

20. Сервисы и информационные ресурсы сети Интернет, возможности их применения в профессиональной деятельности.

Практические задания по работе с текстовым редактором, графическим редактором, электронными таблицами, презентациями, Интернет и его сервисами.

1. В текстовом редакторе MS Word составить макет протокола педсовета или родительского собрания.
2. Создать и оформить презентацию для использования в профессиональной деятельности воспитателя.
3. Создать в графическом редакторе макет раздаточного материала для работы с детьми дошкольного возраста.
4. В электронных таблицах MS Excel разработать макет табеля посещаемости детей.
5. Составить список в MS Word с краткой характеристикой 10 образовательных Интернет-порталов для воспитателей детей дошкольного возраста.

5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений