

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

10.06 2021 г.

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Колледж экономики и сервиса**

Учебный план 43.02.14-2021-1-КГД9.plx
 специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Квалификация **Специалист по гостеприимству**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

контактная работа 144

самостоятельная работа 0

Виды контроля в семестрах:
 зачеты с оценкой 3,4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	Неделя	16,7	20,5			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	20	20	34	34
Практические	50	50	60	60	110	110
Итого ауд.	64	64	80	80	144	144
Контактная работа	64	64	80	80	144	144
Итого	64	64	80	80	144	144

Программу составил(и):

преподаватель, Семеренко Е.Н. _____

Рецензент(ы):

Преподаватель высшей квалификационной категории ГБОУ СПО РО Шахтинский техникум

Н.О.Бабаджанян _____

Преподаватель высшей квалификационной категории КЭС Л.В.Завгородняя _____

Рабочая программа дисциплины

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО .(приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала)ДГТУ в г. Шахты от 10.06.2021 г. протокол № 9

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета

Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 25.05 2021г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира;
1.2	развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
1.3	практическое освоение обучающимися информационных технологий на базе современных персональных компьютеров и программного обеспечения применительно к областям их профессиональной деятельности.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ЕН
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.1.2	Математика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения"
2.2.3	Учебная практика "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения"
2.2.4	Экзамен по модулю "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения"
2.2.5	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта
2.2.6	Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания"
2.2.7	Технология организации процесса питания
2.2.8	Учебная практика "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания"
2.2.9	Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда"
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	основные понятия автоматизированной обработки информации;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)
3.1.2	общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; (ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)

3.1.3	базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.1.4	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.1.5	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.1.6	технологии освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.1.7	основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.2	Уметь:						
3.2.1	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.2.2	пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.2.3	осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.2.4	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.2.5	обеспечивать информационную безопасность;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.2.6	применять антивирусные средства защиты информации;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
3.2.7	осуществлять поиск необходимой информации;(ОК1-ОК7, ОК9-ОК11)						
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте	Примечание
	Раздел 1. Введение						
1.1	Предмет и содержание курса. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности	3	2	ОК 01. ОК 02.	Л1.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.						
2.1	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.2	Архитектура персонального компьютера. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.3	Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.4	Характеристика основных устройств ПК /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
2.5	Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации и видеoinформации. /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
2.6	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем /Лек/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.7	Пользовательский интерфейс OS Windows/ Основные приемы работы. Операционные системы /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
2.8	Работа с файлами и папками. Проводник /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	

2.9	Информационные и коммуникационные технологии /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.10	Поиск в INTERNET. Просмотр Web–страниц в INTERNET. /Пр/	3	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
2.11	Служба электронной почты (служба E-mail). Создание почтового ящика электронной почты». /Пр/	3	2	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
	Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности						
3.1	Текстовый процессор MSWord. Выбор шрифта. Установка размера и цвета шрифта. Понятие абзаца. Установка выравнивания абзацев. Использование надстрочных и подстрочных знаков /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.2	Установка отступов. Установка интервалов. Межстрочные интервалы. Интервалы между абзацами /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.3	Редактирование и форматирование документов /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.4	Редактирование и форматирование документов. Работа с колонками /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 05.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.5	Оформление списков /Пр/	3	2		Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.6	Изменение положения рисунка в документе. Редактирование объекта WordArt в составе документа /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.7	Оформление буквицы. Вставка рисунков. Вставка рисунка из графического файла /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.8	Оформление буквицы. Вставка рисунков. Вставка рисунка из графического файла /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.9	Сноски. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.10	Примечания. Настройка параметров печати. /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.11	Структурно-сложные документы. Работа с колонтитулами. /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.12	Структурно-сложные документы. Оглавление. /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 09. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.13	Работа с таблицами в текстовом редакторе Word /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.14	Работа с таблицами в текстовом редакторе Word /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.15	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.16	Прикладные программы для обработки графической информации /Лек/	3	2	ОК 03. ОК 04. ОК 07.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.17	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.18	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.19	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности /Пр/	3	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	

3.20	Дифференцированный зачет /Лек/	3	2			0	
3.21	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности /Лек/	4	2			0	
3.22	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.23	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.24	Компьютерные презентации (Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.25	Компьютерные презентации (Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.26	Компьютерные презентации (Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам. /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	Устный опрос
3.27	Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.28	EXCEL как инструмент ИТ. Настройка книги. Заполнение ячеек данными и формулами /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.29	Абсолютные и относительные ссылки. /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.30	Абсолютные и относительные ссылки. /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.31	Освоение приемов создания диаграмм и графиков /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.32	Освоение приемов создания диаграмм и графиков /Пр/	4	2			0	
3.33	Сортировка, фильтрация данных /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.34	Сортировка, фильтрация данных /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.35	Консолидация данных /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.36	Структурирование таблиц. Сводные таблицы /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.37	Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности /Лек/	4	2	ОК 05. ОК 07. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.38	Системы электронного документооборота. /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 06. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.39	Системы оптического распознавания текста. /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.40	Современные информационные системы бронирования и обслуживания в гостиничном сервисе /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	2	Работа в малых группах
3.41	Роль автоматизации в развитии гостиничного комплекса /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.42	Организация работы с оргтехникой в профессиональной деятельности. /Пр/	4	2	ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	

3.43	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета /Лек/	4	2	ОК 03. ОК 05. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.44	Характеристика автоматизированной системы управления гостиницей «Эдельвейс» /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
3.45	Создание базы данных гостиничного комплекса /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Разбор конкретной ситуации
3.46	Создание базы данных гостиничного комплекса /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Разбор конкретной ситуации
3.47	Создание базы данных гостиничного комплекса /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Разбор конкретной ситуации
3.48	Создание базы данных гостиничного комплекса /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	2	Разбор конкретной ситуации
3.49	Создание базы данных гостиничного комплекса /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	2	Разбор конкретной ситуации
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность							
4.1	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.2	Организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония. /Пр/	4	2	ОК 06. ОК 09. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.3	Организация поиска в сети Интернет. /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 04. ОК 06.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.4	Электронная почта /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.5	Создание Web-страницы салона. /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.6	Информационная безопасность. Классификация средств защиты информации /Лек/	4	4	ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.7	Защита информации средствами операционной системы. /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.8	Программное обеспечение для защиты электронных документов от несанкционированного копирования. /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.9	Архивирование информации и настройки антивирусных программы. /Пр/	4	2	ОК 03. ОК 09.	Л1.1 Э1 Э2	0	
4.10	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10.	Л1.1 Э1 Э2	0	
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							

5.1. Контрольные вопросы и задания				
Содержатся в фонде оценочных средств.				
5.2. Темы письменных работ				
Содержатся в фонде оценочных средств.				
5.3. Перечень видов оценочных средств				
Указан в фонде оценочных средств.				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Кол-во
Л1.1	Цветкова, М. С., Хлобыстова, И. Ю.	Информатика: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2018	75
6.1.2. Дополнительная литература				
Э1	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 132 с. — (Среднее профессиональное образование). http://znanium.com/catalog/product/9417399			ЭБС
Э2	Информатика: учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). http://znanium.com/catalog/product/958521			ЭБС
6.1.3. Периодические издания				
ЛЗ.1	Информационные технологии и вычислительные системы / гл. ред. С. В. Емельянов. – М., 2014-2020.			
ЛЗ.2	Информатика и её применения / гл. ред. И. А. Соколов, учредитель: Федер. исследоват. центр "Информатика и управление" РАН. – М., 2020.			
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub			
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/			
6.2.3	ЭБС IPRbooks - https://www.iprbookshop.ru/			
6.2.4	ЭБС «Znanium.com» - https://znanium.com/			
6.2.5	ЭБС Юрайт - https://urait.ru/			
6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - https://libdb.sssu.ru/			
6.3. Перечень информационных технологий				
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Trend Micro Office Scan Enterprise Security (лицензионное ПО);			
6.3.1.2	Microsoft Office (лицензионное ПО);			
6.3.1.3	Microsoft Windows (лицензионное ПО);			
6.3.1.4	Браузер Google Chrome; (свободно распространяемое ПО);			
6.3.1.5	Adobe Acrobat Reader. (свободно распространяемое ПО);			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»;			
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России»;			
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности» Столы ученические, стулья ученические, персональные компьютеры, доска классная меловая, встроенный шкаф. Переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), рабочее место преподавателя с персональным компьютером.			
7.2	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека. Персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.			
7.3	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.			
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ				
Прилагаются.				