

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и
гостеприимстве

для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 43.02.16 Туризм и гостеприимство
протокол от «10» июня 2024 № 11
Председатель Л.Р. Баранова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-
методического отдела СПО
Л.В. Теряева
«10» июня 2024

Разработчик: Буряков М.М., преподаватель первой квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1 Область применения рабочей учебной программы дисциплины

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи рабочей учебной программы дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате освоения рабочей программы учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

При изучении данной рабочей программы учебной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Рабочей учебной программой дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей учебной программы дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей учебной программы являются:

ЛР4 – Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 – Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР14 – Принимающий, сохраняющий и приумножающий культурное наследие, духовно богатство и ценности народов Забайкальского края

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 124 часа, из них:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 95 часов, в том числе:

теоретическое обучение – 55 часов;

практические занятия – 40 часов;

самостоятельная работа – 13 часов;

консультации – 4 часа.

промежуточная аттестация в форме экзамена – 12 часов;

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: работа в малых группах, подготовка презентаций, сообщений, работа с документами, тестирование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем рабочей учебной программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	95
в том числе:	
теоретическое обучение	55
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	13
Консультации	4
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена	12

2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции, результаты, личностные результаты воспитания
1	2	3	4	5
<p>Курс 3 семестр 1</p> <p>Объем образовательной программы учебной дисциплины – 56 часов объем часов во взаимодействии с преподавателем – 39 часов в том числе: лекции, уроки – 23 часа практические занятия – 16 часов самостоятельная работа – 9 часов консультации – 2 часа промежуточная аттестация – 6 часов</p>				
Раздел 1. Введение в дисциплину			9	У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, У6, З.1, З.2, З.3, З.4, З.5, З.6, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.9 ЛР4, ЛР7, ЛР14
Тема 1.1. Информация, информационные процессы	Содержание учебного материала		1	
	1	Информация, информационные процессы. Информационные ресурсы. Типы информационных систем.		
	2	Информационные и коммуникационные технологии: понятие, виды. Этапы развития информационно-коммуникационных технологий.		
	3	Значение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Особенности новых информационно-коммуникационных технологий.		
	4	Технологические решения обработки информации. Кодирование данных.		
Практические занятия				
5	Практическое занятие № 1 Работа с системами кодирования данных.	2		
Раздел 2. Общий состав и структура персонального компьютера. Программное обеспечение персонального компьютера			8	У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, У6,
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		2	

Общий состав и структура персонального компьютера	6	Общий состав и структура персонального компьютера. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем. Характеристики современных персональных компьютеров. Возможности и тенденции развития современных компьютерных систем.		3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, .36, ОК.1, ОК.2, ОК.3,
	7	Программное обеспечение (ПО) компьютеров и компьютерных систем. Классификация программного обеспечения. Программное обеспечение мобильных устройств. Установка и деинсталляция программного обеспечения. Системное администрирование.		
	8	Понятие операционной системы. Программы-оболочки. Операции с файлами и папками.		
	Практические занятия			
	9	Практическое занятие № 2 Работа в графической оболочке Windows. Основные операции с файлами и папками. Работа с окнами и меню.	2	
Раздел 3. Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности			79	
Тема 3.1 Технология обработки текстовой информации. Текстовые редакторы и процессоры	Содержание учебного материала		2	У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, У6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, .36, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.9 ЛР4, ЛР7, ЛР14
	10	Текстовые редакторы и процессоры. Технологии создания текстовых документов. Операции с текстовыми документами. Основы конвертирования текстовых файлов		
	11	Работа со списками. Способы создание списков. Вставка графических объектов и диаграмм в документ. Водяные знаки в тексте. Слияние документов.		
	12	Оформление документов таблицами. Способы создания таблиц в документе. Вставка таблиц в документ. Рисование таблиц. Форматирование таблиц. Создание сложных и вложенных таблиц.		
	Практические занятия			
	13	Практическое занятие № 3 Приемы редактирования текстовых документов Разметка страницы. Редактирование документа. Вкладка «Рецензирование». Проверка орфографии в документе. Сохранение документа.	2	
	14	Практическое занятие № 4 Приемы форматирования текстовых документов. Использование колонтитулов. Использование буквицы и табуляции при создании документов. Вставка различных объектов в документ.	2	
15	Практическое занятие № 5 Создание документов с математическими формулами и чертежами. Вставка формул в документ. Редактирование формул.	2		

	16	Практическое занятие № 6 Создание сложных и вложенных таблиц. Операции с ячейками и интервалами. Работа со строками и столбцами. Автоподбор. Использование автоформата.	2
		Самостоятельная работа обучающихся	6
		Выполнить задания с использованием текстового процессора. (Создание деловых документов в редакторе MS Word; Создание шаблонов туристических путевок).	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала		2
	17	Понятие компьютерной графики. Классификация компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование).	
	18	Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации. Достоинства и недостатки различных видов графических редакторов..	
	Практические занятия		
	19	Практическое занятие № 7 Работа с векторным графическим редактором. Особенности векторной графики. Подготовка рабочей области окна редактора. Интерфейс пользователя. Порядок создания сложных изображений.	2
	20	Практическое занятие № 8 Работа с растровым графическим редактором. Особенности растровой графики. Подготовка рабочей области окна редактора. Интерфейс пользователя. Порядок создания сложных изображений.	2
		Самостоятельная работа обучающихся	3
	Подготовить доклад на тему: «Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности»		
Итого за семестр:			56
в том числе: теоретическое обучение			23
практические занятия			16
самостоятельная работа			9
консультации			2
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6
<p>Курс 3 семестр 2</p> <p>Объем образовательной программы учебной дисциплины – 68 часов</p> <p>объем часов во взаимодействии с преподавателем – 56 часов</p> <p>в том числе:</p> <p>лекции, уроки – 32 часа</p>			

практические занятия – 24 часа самостоятельная работа – 4 часа консультации – 2 часа промежуточная аттестация – 6 часов				
Тема 3.3. Компьютерные презентации		Содержание учебного материала	2	У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, У6, З.1, З.2, З.3, З.4, З.5, З.6, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.9 ЛР4, ЛР7, ЛР14
	21	Понятие компьютерной презентации. Технологии создания и использования компьютерных презентаций. Структура презентации.		
	22	Программа создания презентаций PowerPoint. Интерфейс программы. Организация слайдов в презентации.		
	23	Разработка и создание презентаций. Добавление различных объектов в презентацию. Оформление презентаций. Настройка анимации. Настройка параметров показа презентаций. Демонстрация презентаций.		
	Практические занятия			
	24	Практическое занятие № 9 Разработка и создание презентаций. Добавление различных объектов в презентацию PowerPoint. Создание презентаций по современным трендам.	2	
	25	Практическое занятие № 10 Оформление презентаций. Режим слайдов в PowerPoint. Анимация в презентации PowerPoint.	2	
	26	Практическое занятие № 11 Настройка параметров показа презентаций. Задание эффектов и демонстрация презентаций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Подготовить доклад на тему: «Использование PowerPoint для создания портфолио по профессии»			
Тема 3.4. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы		Содержание учебного материала	2	
	27	Понятие электронной таблицы. Технология использования электронных таблиц. Понятие табличного процессора. Функции табличных процессоров.		
	28	Табличный процессор Excel. Интерфейс программы. Ввод чисел и текста в Excel. Редактирование и форматирование данных.		
	29	Организация расчетов в таблице Excel. Ввод формул и функций. Использование ссылок. Относительная и абсолютная адресация. Создание списка в таблице Excel. Основные операции с данными в списке.		
	30	Построение диаграмм и графиков в таблице Excel. Форматирование и редактирование диаграмм. Размещение диаграмм на отдельном листе.		

	Практические занятия		
	31	Практическое занятие № 12 Начало работы в табличном процессоре Excel. Ввод данных. Работа с формулами и функциями. Использование ссылок. Создание списка. Основные операции с данными в списке Excel.	2
	32	Практическое занятие № 13 Графическое изображение данных в электронных таблицах. Построение диаграмм и графиков. Дополнительные возможности Excel.	2
	33	Практическое занятие № 14 Решение профессиональных задач в таблице Excel. Организация расчетов. Построение отчетности. Решение расчетных задач. Расчет показателей.	2
Тема 3.5 Базы данных	Содержание учебного материала		2
	34	Базы данных и их виды. Основные понятия базы данных. Системы управления базами данных. Функции СУБД.	
	35	Программа управления базами данных Access. Интерфейс программы. Ввод данных в базу данных.	
	36	Создание запросов на выборку в Access. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Создание запросов при помощи мастера или конструктора. Определение условий отбора.	
	Практические занятия		
	37	Практическое занятие № 15 Создание таблицы Access при помощи конструктора. Заполнение таблицы в Access. Объекты, атрибуты и связи	2
	38	Практическое занятие № 16 Создание запросов на выборку с помощью мастера и конструктора. Определение условий отбора в базе данных.	2
	39	Практическое занятие № 17 Изменение запроса на выборку в режиме конструктора. Проведение расчетов в запросах базы данных. Создание формы отчета.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Подготовить доклад на тему: «Работа с базами данных клиентов»		
Тема 3.6 Профессионально-ориентированное программное	Содержание учебного материала		2
	40	Профессиональные программы, используемые в туристических организациях и структурах. Виды и назначение программ. Основные возможности для применения.	
	41	Программы для автоматизации деятельности турагентств. Составление и	

обеспечение		получение отчетов. Расчет прибыли, расхода, закупок.		
	Практические занятия			
	42	Практическое занятие № 18 Работа по созданию клиентской базы данных. Оформление данных. Расчет показателей.	2	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность			12	У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, У6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, .36, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.9 ЛР4, ЛР7, ЛР14
Тема 4.1. Локальные и глобальные информационные системы	Содержание учебного материала		2	
	43	Понятие компьютерной сети. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.		
	44	Глобальные компьютерные сети. Интернет. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете.		
	Практические занятия			
	45	Практическое занятие № 19 Средства поиска информации в интернете. Организация поиска. Определение параметров. Поисковые системы.	2	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала		2	
	46	Защита информации от несанкционированного доступа. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.		
	47	Компьютерная безопасность и архивация данных. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программы. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Архивация данных.		
	Практические занятия			
	48	Практическое занятие № 20 Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Требования к выбору пароля. Криптографические методы защиты. Электронная подпись.	2	
Итого за семестр:			68	
в том числе: теоретическое обучение			32	
практические занятия			24	
самостоятельная работа			4	

	консультации	2	
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего):		124	
в том числе: теоретическое обучение		55	
практические занятия		40	
самостоятельная работа		13	
консультации		4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в лаборатории Информационно-коммуникационных технологий и тренинговом кабинете Учебный (тренинговый) офис, оснащенных оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методические материалы по дисциплине; компьютерные столы по количеству обучающихся; технические средства обучения: компьютеры; интерактивная доска; принтер; копировальный аппарат; источник бесперебойного питания; web-камера; картридер; сканер; цифровой фотоаппарат; микрофон; цифровая видеокамера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

Чудновский а. Информационные технологии управления в туризме : учебное пособие / а. Д. Чудновский, м. А. Жукова. — москва : кнорус, 2021. — 101 с. — isbn 978-5-406-05194-8. — url: <https://book.ru/book/938043>. - (дата обращения: 01.06.2024).

Дополнительные источники:

1. Абдуллаева о. Информационные технологии. Практикум: учебное пособие / о. С. Абдуллаева. — москва : русайнс, 2023. — 119 с. — isbn 978-5-466-00813-5. — url: <https://book.ru/book/945249>. - (дата обращения: 01.06.2024).

Цикин, в.п. информационные технологии в индустрии гостеприимства : учебное пособие / в. П. Цикин, т. И. Цикина. — москва : кнорус, 2024. — 194 с. — isbn 978-5-406-12516-8. — url: <https://book.ru/book/951731/> - (дата обращения: 01.06.2024).

Учебно-методическая литература:

Методические рекомендации по выполнению практических работ в табличном процессоре ms excel по дисциплине ЕН.02 «информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» для студентов специальности 43.02.10 «туризм» : методические рекомендации / составители л. Г. Скоробогатова, с. Г. Темирова. — сочи : сгу, 2022. — 48 с. // лань : электронно-библиотечная система. — url: <https://e.lanbook.com/book/351257>. - (дата

обращения: 01.06.2024).

Логинова, ф.с. информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: электронное учебное пособие: учебное пособие / ф. С. Логинова. — Санкт-Петербург: ИЗО СПбУТУИЭ, 2009. — 193 с. — ISBN 978-5-94047-567-5. // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63815>. - (дата обращения: 01.06.2024).

Электронно-библиотечные системы:

Book.ru: электронно-библиотечная система: сайт. — Москва, 2024. — URL: <https://book.ru>. - (дата обращения 01.06.2024).

Лань : электронно-библиотечная система: сайт. — Санкт-Петербург, 2024. — URL: <https://e.lanbook.com>. - (дата обращения: 01.06.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения самостоятельных и практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения самостоятельных и практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; 	Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, самоконтроль, взаимоконтроль, экзамен.
ОК 02. Организовывать	- своевременность выполнения	Текущий контроль: устный

<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач;</p>	<p>опрос, оценка самостоятельных работ, самоконтроль, взаимоконтроль, экзамен.</p>
<p>ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, самоконтроль, взаимоконтроль, экзамен.</p>
<p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Умение пользоваться информационными ресурсами для получения оперативной информации по профилю специальности</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, оценка самостоятельных работ, самоконтроль, взаимоконтроль, экзамен.</p>

