

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....<sup>2</sup>

« 02 » 07 20 21 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Информационно-коммуникационные технологии в  
профессиональной деятельности

для специальности:

43.02.10 ТУРИЗМ

базовая подготовка

Санкт-Петербург  
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования - 43.02.10 Туризм.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5.....

« 25 » 06 20 21 г



**Одобрена на заседании цикловой комиссии**

*Математики и информационных технологий*

Протокол № 14

« 25.06.21 ..... г.

**Председатель цикловой комиссии**

\_\_\_\_\_  И.А.Минько

**Разработчик:**

Галашева Ж.И., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП



## Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	2
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовая подготовка).

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

дисциплина входит в Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

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

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий

**знать:**

- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- стандартное программное обеспечение делопроизводства;

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

**Предоставление турагентских услуг**

- ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
- ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.
- ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
- ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
- ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
- ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

**Предоставление услуг по сопровождению туристов.**

- ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

**Предоставление туроператорских услуг**

- ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
- ПК 3.2. Формировать туристский продукт.
- ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.
- ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

**Управление функциональным подразделением организации.**

- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Наименование дисциплины	Добавлено практических занятий	
	количество часов	Дополнительные умения/углубление подготовки
Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	26	<p><i>Т 2.1. Обработка текстовой информации.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Колонтитулы. Размещение графического изображения в текстовом документе в MS Word (2ч)</li> <li>• Построение схем в документе MS Word, использование объектов SmartArt (2ч)</li> <li>• Построение схем в документе MS Word, использование объектов SmartArt(2ч)</li> <li>• Использование колонок для оформления текста в документе MS Word. (2ч)</li> </ul> <p><b>Уметь</b> создавать и редактировать колонтитулы при создании новых разделов документа, смене ориентации и размеров листа документа, использование колонок.</p> <p><b>Уметь</b> создавать графические изображения, карты, схемы, применяя инструментарий текстового редактора</p> <p><b>Уметь</b> применять колонки для оформления текста</p> <p><i>Т 3.1. Обработка числовой информации.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с листами и книгой в MS Excel. Использование логических функций в MS Excel. Сводные таблицы в MS Excel (2ч)</li> </ul> <p><b>Уметь</b> формировать и применять функцию ЕСЛИ для работы с табличными данными и формировать сводные таблицы</p> <p><i>Т 1.5. Системы управления базами данных. Технология хранения, поиска и сортировки информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание реляционной БД: структура (таблицы и формы), ввод и редактирование данных, обработка данных (поиск, сортировка, фильтрация данных, запросы, отчеты). Связь между таблицами и целостность данных. (4 ч.)</li> </ul> <p><b>Уметь</b> использовать возможности программы для структурирования тематической информации и использование ее в профессиональной деятельности; создавать общую структуру организации информационных систем; решать поисковые и статистические задачи средствами Microsoft Access (создавать запросы и отчеты различной степени сложности).</p>

	<p><i>Тема 5.1.</i> <i>Создание мультимедийных презентаций</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание презентации на заданную тему, с использованием информации из сети Интернет. (2 ч.)</li> </ul> <p><b>Уметь</b> использовать возможности поисковых систем сети Интернет для создания презентаций</p> <p><i>Тема 6.1. Технология создания и обработки графической информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание растрового графического изображения.</li> <li>• Основы работы в графическом векторном редакторе, основные возможности, инструменты. Создание векторного графического изображения</li> <li>• Создание и конвертирование графического изображения в разные форматы (6 ч)</li> </ul> <p><b>Уметь</b> использовать возможности графических редакторов для создания графических документов по продвижению туристического продукта</p> <p><i>Т 7.1. Локальные и глобальные сети</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Телекоммуникационные сети различного типа. Глобальная сеть Интернет. Поисковые системы в Интернет, организация успешного поиска информации. (2ч)</li> </ul> <p><b>Уметь</b> использовать возможности поисковых систем сети Интернет для маркетинговых исследований рынка туристических услуг</p> <p><i>Тема 8.1</i> <i>АРМ туроператора</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач в отрасли «Туризм». Стандартное программное обеспечение делопроизводства. Применение антивирусных средств защиты; установка и настройка антивирусных средств защиты информации на АРМ. (2ч)</li> </ul> <p><b>Уметь</b> применять антивирусные средства для защиты информации</p>
--	---



**1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **93** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **62** часа, из них 62 часа- лабораторных и практических занятий;

самостоятельной работы обучающегося - **31** час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов/ зачетных ед.
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	93/ 2,6
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	62/1,7
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические занятия	52
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	31
в том числе: внеаудиторная самостоятельная работ: работа над материалом учебной литературы, конспектом лекций; выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет, подготовка материала для исследовательской (проектной) деятельности (тематика самостоятельной работы); подготовка к лабораторным и практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов/ зачетных единиц	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Операционная система</b>	<b>3/ 0,1</b>	
<b>Тема 1.1.</b> ОС Windows Файловая система	<u>Урок новых знаний</u> Программное обеспечение ПК. Операционная система, функции, назначения. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. ОС Windows: управление, элементы интерфейса. Файловая система. Буфер обмена.	2	1
	<u>Самостоятельная работа</u> Заполнение таблицы «Сравнительная характеристика операционных систем»	1	3
<b>Раздел 2.</b>	<b>Обработка текстовой информации.</b>	<b>27/ 0,8</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Технология создания и обработки текстовой информации*	<u>Урок новых знаний</u> Текстовым редактором MS Word: назначение, интерфейс пользователя, основные инструменты. Классификация объектов MS Word и правила работы с ними.	2	1
	<u>Практическая работа</u> Ввод и редактирование текста в MS Word. Форматирование абзаца.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Стилевое форматирование текста в MS Word.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Колонтитулы. Размещение графического изображения в текстовом документе в MS Word.*	2*	2
	<u>Практическая работа</u> Работа со списками в MS Word: маркированные, нумерованные, многоуровневые.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Размещение графики в текстовом документе MS Word, стилевая, цветовая и тоновая коррекция графического изображения*	2*	2
	<u>Практическая работа</u> Построение схем в документе MS Word, использование объектов SmartArt*	2*	2

	<u>Практическая работа.</u> Использование колонок для оформления текста в документе MS Word.*	2*	2
	<u>Практическая работа.</u> Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Word.	2	2
	<u>Зачётная практическая работа</u> по теме «Технология создания и обработки текстовой информации»	2	3
	<u>Самостоятельная работа:</u> Формирование оглавления текстового документа, использование символов и OLE объектов. Вставка сноски и символов. Использование функций поиска и замены текстовых данных, использование встроенных функций и формул в таблицах в MS Word, подготовка к зачетной работе	9	3
<b>Раздел 3.</b>	<b>Обработка числовой информации</b>	<b>18/ 0,6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Технология создания и обработки числовой информации	<u>Урок новых знаний</u> Электронные таблицы MS Excel. Интерфейс программы. Типы и форматы данных. Формулы и встроенные функции. Абсолютная и относительная адресация ячеек	2	1
	<u>Практическая работа</u> MS Excel. Ввод и редактирование различных данных. Форматирование таблиц.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Вычисления в MS Excel. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Формулы и функции. Мастер функций.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Построение диаграмм и графиков в MS Excel.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Работа с листами и книгой в MS Excel. Использование логических функций в MS Excel. Сводные таблицы в MS Excel*	2*	2
	<u>Зачётная практическая работа</u> по теме: «Технология создания и обработки числовой информации в MS Excel».	2	3
	<u>Самостоятельная работа</u>	6	3

	Поиск и замена, сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах MS Excel. Использование различных категорий функций и построение различных типов диаграмм в MS Excel, подготовка к зачетной работе		
<b>Раздел 4.</b>	<b>Системы управления базами данных</b>	<b>9/ 0,2</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Технология хранения, поиска и сортировки информации*	<u>Урок новых знаний</u> Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Информационное моделирование. Типы баз данных. СУБД	2	1
	<u>Практическая работа</u> Создание реляционной БД. Ввод и редактирование данных (таблицы, и формы). Связь между таблицами и целостность данных.*	2*	2
	<u>Практическая работа</u> Работа с БД. Создание запросов и отчетов, обработка данных (поиск, сортировка, фильтрация данных).*	2*	2
	<u>Самостоятельная работа</u> Построение информационных моделей.	2	3
<b>Раздел 5.</b>	<b>Мультимедийные технологии</b>	<b>6/ 0,2</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Создание мультимедийных презентаций*	<u>Практическая работа</u> Создание презентации в Power Point. Оформление, смена слайдов, настройка анимации.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Создание презентации на заданную тему, с использованием информации из сети Интернет.*	2*	3
	<u>Самостоятельная работа</u> Подбор информации по заданной теме, вставка и размещение OLE объектов.	2	3
<b>Раздел 6.</b>	<b>Введение в компьютерную графику</b>	<b>9/ 0,4</b>	
	<u>Урок новых знаний</u> Виды компьютерной графики. Специализированные пакеты и их возможности. Основы работы в графическом растровом редакторе, основные возможности, инструменты.	2	2

<b>Тема 6.1</b> Технология создания и обработки графической информации*	<u>Практическая работа</u> Создание растрового графического изображения.*	2*	2
	<u>Практическая работа</u> Основы работы в графическом векторном редакторе, основные возможности, инструменты. Создание векторного графического изображения*	2*	3
	<u>Практическая работа</u> Создание и конвертирование графического изображения в разные форматы.*	2*	3
	<u>Самостоятельная работа:</u> Отработка полученных на занятии навыков и знаний	6	3
<b>Раздел 7.</b>	<b>Коммуникационные и информационные технологии</b>	<b>3/ 0,2</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Локальные и глобальные сети.*	<u>Практическая работа</u> Телекоммуникационные сети различного типа. Глобальная сеть Интернет. Поисковые системы в Интернет, организация успешного поиска информации.*	2*	2
	<u>Самостоятельная работа создание презентации на тему:</u> Телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их классификация, назначение и возможности. Топология и архитектура компьютерных сетей. Сетевые протоколы. Глобальная сеть Интернет, история создания и развития. Информационно-поисковые системы. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации (установка и настройка антивирусных средств защиты). Электронная почта как средства связи. Почтовые сервера. Облачные хранилища. Социальные сети, как средства современного общения. Интернет - магазины. Интернет, как возможность современного дистанционного образования.	1	3
<b>Раздел 8.</b>	<b>Специализированное программное обеспечение для туристической деятельности</b>	<b>15/ 0,2</b>	

<b>Тема 8.1</b> АРМ туроператора*	<u>Практическая работа</u> Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач в отрасли «Туризм». Стандартное программное обеспечение делопроизводства. Применение антивирусных средств защиты; установка и настройка антивирусных средств защиты информации на АРМ.*	2*	1
	<u>Самостоятельная работа</u> Современные средства оргтехники, применяемые в туриндустрии.	2	3
<b>Тема 8.2.</b> Специализированное программное обеспечение	<u>Практическая работа</u> Знакомство и освоение общих принципов работы с системами бронирования и резервирования тур. услуг	4	2
	<u>Практическая работа</u> Знакомство и освоение общих принципов работы с информационными системами тур. менеджмента.	2	2
	<u>Практическая работа</u> Знакомство с программой «Самотур»: интерфейс, основные компоненты, инструменты, справочники		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение литературы, подготовка к практикуму Подготовка к итоговой зачетной работе	6	3
<b>Итоговое занятие</b>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>93</b>	

- *Дидактические единицы введены за счёт вариативной части*
- 

*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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- компьютерные столы по числу рабочих мест;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающих соединение всех ПК, установленных в классе, в единую сеть, с выходом в Интернет;
- вентиляционное оборудование.

##### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор и экран;
- комплект персональных компьютеров;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

**Филимонова Е.В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова.- Москва : КноРус, 2021.- 482 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

**Филимонова Е.В.** Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Ветитнев А. М.** Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Орловская В. П.** Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская; под общ. ред. проф. Е. И. Богданова. – Москва : НИЦ ИНФРА - М, 2021. - 176 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

**Морозов М. А.** Информационные технологии в туристской индустрии : учебник / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — Москва : КноРус, 2021. — 276 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

**Чудновский А. Д.** Информационные технологии управления в туризме : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2021. — 101 с. — 276 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

##### Дополнительная литература

**Щиканов А. Ю.** Информационные технологии в туристской индустрии : учебное пособие / под ред. А. Ю. Щиканова и др. — Москва : КноРус, 2021. — 213 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

**Шитов В. Н.** Информационные технологии в туристской индустрии : учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке



**Федотова Е. Л.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА - М, 2021. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Федотова Е. Л.** Прикладные информационные технологии : учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Гвоздева В. А.** Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В. А. Гвоздева. — Москва : ИД ФОРУМ : НИЦ ИНФРА - М, 2021. - 544 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Кузин А. В.** Основы работы в Microsoft Office 2013 : учебное пособие / А. В. Кузин, Е. В. Чумакова. — Москва : Форум : НИЦ ИНФРА - М, 2019. - 160 с. — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Немцова Т. И.** Программирование на языке Object Pascal : учебное пособие / Т. И. Немцова и др; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ИД ФОРУМ : НИЦ ИНФРА - М, 2020. - 496 с.: ил. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

**Гагарина Л. Г.** Введение в инфокоммуникационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, А. М. Баин, Г. А. Кузнецов, Е. М. Портнов, Я. О. Теплова; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ИД ФОРУМ : НИЦ ИНФРА -М, 2021. - 336 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Плотникова Н. Г.** Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие. — Москва : РИОР : ИНФРА - М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Немцова Т. И.** Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т. И. Немцова, Ю. В. Назарова ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА - М, 2021. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Немцова Т. И.** Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т. И. Немцова, Ю. В. Назарова ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. — 75 экз.

**Немцова Т. И.** Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т. И. Немцова, Т. В. Казанкова, А. В. Шнякин ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и промежуточной аттестацией.

**Методы контроля** направлены на проверку обучающихся:

- ✓ – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ –осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;

- ✓ – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать в операционной системе;</li> <li>• работать с текстовым редактором;</li> <li>• работать с электронными таблицами;</li> <li>• использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</li> <li>• выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;</li> <li>• работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;</li> <li>• пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</li> <li>• осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul> <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;</li> <li>• правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;</li> <li>• общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;</li> <li>• методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;</li> <li>• общий подход к организации</li> </ul>	<p><b>Входной контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования по основополагающим понятиям дисциплины.</li> </ul> <p><b>Текущий контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- практических работ;</li> <li>- тестирования по темам.</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</b></p> <p><b>Оценка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы.</li> </ul>

<p>размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;</li> <li>• правила использования оргтехники и основных средств связи;</li> <li>• стандартное программное обеспечение делопроизводства;</li> </ul>	
---	--

### Критерии оценки выполнения студентами отчетных практических работ

№ п/п	Оцениваемые навыки	Метод оценки	Граничные критерии оценки	
			отлично	неудовлетворительно
1	Отношение к работе	Наблюдение преподавателя	Все задания выполнены в указанный срок, не требуют дополнительного времени на доработку	В отведенное для работы время не уложился
2	Умение применять полученные знания для решения конкретных задач	Наблюдение преподавателя, проверка работы	Без дополнительных пояснений использует умения, навыки, полученные при изучении дисциплины	Не способен использовать знания при выполнении задания
3	Качество выполнения работы	Проверка работы	Работа выполнена качественно, творчески, с соблюдением основных принципов композиции, наглядна, отвечает современным требованиям	Работа выполнена небрежно, без соответствия требованиям
4	Полнота выполнения работы	Проверка работы	Работа выполнена полностью в соответствии с заданием	Работа выполнена менее 50% объема задания.
5	Своевременность выполнения работы	Проверка работы	Работа выполнена в течении учебного занятия полностью	Работа не выполнена в установленные сроки учебного занятия.