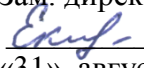
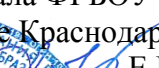


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Анапе Краснодарского края
Среднее профессиональное образование

Согласовано
Зам. директора по УиВР
 В.В.Екимова
«31» августа 2023г.

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»
в г. Анапе Краснодарского края
 Е.В. Леонова
«31» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Наименование специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство» от 12.12.2022 № 1100

Организация-разработчик:


ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе
Краснодарского края

Разработчик:

Демидов Александр Васильевич – преподаватель филиала ФГБОУ ВО «СГУ» в г.
Анапе Краснодарского края

Рабочая программа рекомендована цикловой методической комиссией естественно-математических и экономических дисциплин.

Утверждена «31» августа 2023 г. Протокол № 01

Председатель цикловой методической комиссии  С.Р. Деркачева

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
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
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	14
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» входит в раздел профессиональная подготовка математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения 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 систем;
- 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.

Специалист по туризму должен обладать общими компетенциями:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих профессиональных компетенций, включающих в себя:

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.

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

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.

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе:	68
Лекции	12
Практическое обучение	56
Самостоятельная работа обучающегося	6
Текущая аттестация — другая форма контроля в 3 семестре, промежуточная аттестация - в 4 семестре в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
3 семестр		6/30/6	
Раздел 1. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий		1/3/0,5	
Тема 1.1. Основные понятия	Лекция Понятие об информационных процессах и технологиях. Информационные и коммуникационные технологии. Средства ИТ. Виды ИТ	0,5	1-2
	Практическое занятие Применение информационных технологий в туризме	1	1-2
	Самостоятельная работа: написание доклада на одну из тем: «Применение информационных технологий в туризме», «Влияние информационных технологий на развитие туризма»	05	3
Тема 1.2. Компьютер - единый программно-аппаратный комплекс	Лекция Компьютер – основа информационных технологий. Архитектура персонального компьютера. Программное обеспечение ПК	0,5	2
	Практическое занятие Операционная система. Графический интерфейс	1	1-2
	Практическое занятие Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для туристических направлений	1	1-2
Раздел 2. Информационные технологии на базе Microsoft Office		4/21/3,5	
Тема 2.1. Текстовые процессоры	Лекция Обзор современных программ обработки текстовых документов	1	1-2
	Практическое занятие MS Word. Работа над текстом, редактирование, форматирование	1	1-2
	Практическое занятие MS Word. Приемы и средства автоматизации разработки документов: списки, колонки, специальные символы	1	1-2
	Практическое занятие MS Word. Представление информации в табличной форме	1	1-2
	Практическое занятие Графические возможности MS Word	1	1-2

	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Требования к оформлению заголовков, иллюстраций, таблиц, приложений, библиографическому списку в курсовых работах»	0,5	3
Тема 2.2. Табличный процессор: электронные таблицы	Лекция Основы работы в электронных таблицах. Особенности использования в профессиональной деятельности	1	1-2
	Практическое занятие MS Excel. Ввод и редактирование данных. Автоматизация ввода в электронных таблицах	1	1-2
	Практическое занятие Расчетные операции в MS Excel. Использование основных математических функций	1	1-2
	Практическое занятие MS Excel. Работа с формулами и функциями. Относительная и абсолютная адресация	1	1-2
	Практическое занятие MS Excel. Средства графического представления данных	2	1-2
	Практическое занятие MS Excel. Использование электронных таблиц как баз данных: понятие о списке, сортировка, фильтрация	2	1-2
	Самостоятельная работа: индивидуальное задание «Создание электронной таблицы, как базы данных «Страны мира»	1	3
Тема 2.3. Системы управления базами данных	Лекция Организация баз данных. Проектирование баз данных: структура, свойства полей, типы данных, объекты	1	1-2
	Практическое занятие MS Access. Работа с таблицами, создание, структура, ввод данных. Создание межтабличных связей	2	1-2
	Практическое занятие MS Access. Создание форм: структура, элементы управления, дизайн. Создание форм разными способами	2	2-3
	Практическое занятие MS Access. Создание запросов. Виды запросов. Создание сложных запросов	2	2-3
	Практическое занятие MS Access. Создание отчета	2	2-3
	Самостоятельная работа: индивидуальное задание «Создание базы данных о клиентах турфирмы средствами MS Access»	1	3

Тема 2.4. Компьютерная графика	Лекция Microsoft PowerPoint. - современные способы организации презентации	1	1-2
	Практическое занятие Создание интерактивной презентации	2	1-2
	Самостоятельная работа: подготовка материала к презентации «Презентация услуг туристической фирмы»	1	3
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		1/6/2	
Тема 3.1. Компьютерные сети	Лекция Определение и назначение компьютерных сетей. Основные компоненты компьютерной сети	1	1-2
	Практическое занятие Классификация компьютерных сетей. Топология сети, особенности построения сети. Локальные и отраслевые сети в сфере профессиональной деятельности	2	1-2
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Положительные и отрицательные стороны Интернет»	1	3
Тема 3.2. Информационно-поисковые системы	Практическое занятие Поиск информации в Интернете с использованием поисковых систем. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством	2	1-2
	Практическое занятие Электронная почта: создание электронного ящика. Настройка параметров электронной почты. Характеристика туристских серверов. Сетевые информационные системы. Электронная коммерция в туризме	2	1-2
	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой (составить таблицу характеристик туристических серверов)	1	3
Итого за 3 семестр: всего – 42 ч., в том числе аудиторных 36 ч. (лекции – 6 час., практических – 30 ч.), СРС – 6 ч.		42	

4 семестр		6/26/0	
Раздел 4. Информационные технологии в туризме		2/16/0	
Тема 4.1. Системы бронирования и резервирования	Лекция Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования	1	2
	Практическое занятие Система бронирования Amadeus	2	2
	Практическое занятие Системы бронирования Galileo, Worldspan	2	2
	Практическое занятие Система бронирования Sabre. Другие зарубежные системы бронирования	2	2
	Практическое занятие Российские компьютерные системы бронирования. Выбор системы бронирования	2	2
Тема 4.2. Информационные системы менеджмента	Лекция Классификация информационных систем менеджмента. Пакеты управления туристскими фирмами	1	2
	Практическое занятие Программный продукт фирмы «Арим-Софт». Программа «Само-Тур»	2	2
	Практическое занятие Программный комплекс «Мастер-Тур». Программные продукты фирмы «Интур-Софт»	2	2
	Практическое занятие Программы Voyage Office и «Аист-2.5». Система Continent-ANT	2	2
	Практическое занятие Программы «Тур», «Туристический офис», Jack	2	2
Раздел 5. Современные средства оргтехники		2/2/0	
Тема 5.1. Средства коммуникации и связи	Лекция Классификация средств оргтехники. Способы передачи информации. Классификация каналов связи	1	1-2
Тема 5.2. Средства оргтехники, применяемые в туризме	Лекция Копировально-множительные средства. Виды ксероксов, офисные копировальные аппараты. Работа со сканером	1	1-2
	Практическое занятие Средства отображения информации. Слайдпроекторы. Жидкокристаллическая проекционная панель. Аппараты для уничтожения бумаги	2	1-2

Раздел 6. Информационная безопасность		1/4/0	
	Лекция Правовое обеспечение информационной безопасности Законодательство. Авторское право, объекты авторского права. Лицензия GNU GPL	1	1-2
	Практическое занятие Методы и средства защиты информации от несанкционированного доступа и изменения структур в компьютерных системах	2	1-2
	Практическое занятие Защита компьютерных систем от вирусов и вредоносных программ	2	1-2
Раздел 7. Документооборот и делопроизводство в туризме		1/4/0	
	Лекция Автоматизация процессов делопроизводства. Понятие электронного документа. Требования, предъявляемые к электронным документам	1	1-2
	Практическое занятие Системы электронного документооборота. Классификация. Технические возможности современных систем электронного документооборота.	4	1-2
	Дифференцированный зачет		
	Итого за 4 семестр: всего – 32 ч., в том числе аудиторных 32 ч. (лекции – 6 ч., практических – 26 ч.), СРС – 0 ч.	32	
	Итого:	74 12/56/6	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
Лаборатория информационно-коммуникационных технологий (№211)	<p>Лаборатория укомплектована специализированной мебелью специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 732») - 13 шт. Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Проектор «Benq» - 1 шт. Проекционный экран – 2 шт. Принтер («Canon MF4010» – 1шт, «Epson» – 1шт) – 2 шт. Телевизор «Funai» - 1 шт. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).</p> <p>Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007).</p> <p>Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.).</p> <p>Программа EхаExcursions (бессрочный лицензионный договор безвозмездной передачи неисключительных прав использования № 1702142 от 01.04.2017 г.).</p> <p>АСУ гостиницей «Эдельвейс» (бессрочный договор №8/10 от 01.10.2010 г.).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-CRM» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p> <p>ПО Корс-Софт ПО Корс-Софт «Мини-Сайт» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного	Помещение укомплектовано стеллажами для профилактического обслуживания учебного оборудования

оборудования и лабораторий, оснащенных лабораторным оборудованием	
Помещение для самостоятельной работы и практических занятий: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. (читальный зал)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям. Ноутбуки – 4 шт., телевизор – 1 шт., аудиосистема – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76992.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80327.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/80327>.

3. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87074.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Мандра, А. Г. Информатика и информационные технологии : лабораторный практикум / А. Г. Мандра, А. В. Попов, А. И. Дьяконов. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111369.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Филиппова, Л. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. А. Филиппова. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1015-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93185.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84677.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.10 «Туризм» по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» / Сост. Демидов А.В. Анапа, 2021. — 23 с.

3.3 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p>оценка контрольных работ, оценка результатов выполнения практической работы, оценка устного и письменного опроса</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 4 семестр.</p>

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на дифференцированном зачете по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине

1. Предмет и задачи информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
2. Понятия офис, делопроизводство, автоматизация делопроизводства.
3. История делопроизводства.
4. Эволюция компьютеризации предприятий.
5. Эволюция офисного программного обеспечения.
6. Современные офисные пакеты.
7. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft Word.
8. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft Outlook.
9. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft PowerPoint.
10. Microsoft Office Standard Edition. Microsoft Excel.
11. Интеграция приложений MS Office.
12. Дополнительные офисные программы.
13. Альтернативные офисные пакеты.
14. Документооборот на современном предприятии.
15. Информационные связи предприятия.
16. Интернет/интранет и структура предприятия.
17. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе.
18. Технологии перевода бумажных документов в электронные.
19. Виды систем ввода документов.
20. Продукты для персонального ввода форм.
21. Автоматизация документооборота.
22. Юридическая сила электронного документа.
23. Электронный обмен документами.
24. Документооборот на базе электронной почты.
25. Системы автоматизированного документооборота.
26. Глобальная сеть интернет.
27. Технология Интернета как надежная технология доставки данных.
28. Адресация в Интернете.
29. Обзор сервисов Интернета.
30. Всемирная паутина (WWW).
31. Браузеры.
32. Средства создания Web-сайтов.
33. Поиск информации в Web.
34. Электронная почта.
35. Функции почтовых клиентов.
36. Списки рассылки и сетевые новости.
37. Рациональное владение офисными программами.
38. Причины возникновения проблем с ИТ-безопасностью.
39. Средства контроля доступа к документам в MS Office

40. Контроль доступа к Web-ресурсу.
41. Аппаратные средства контроля доступа.
42. Биометрические средства контроля доступа.
43. Понятие криптография.
44. Цифровые сертификаты.
45. Система подписанных приложений.
46. Классификация вредоносных программ.
47. Принципы работы антивирусных программ.
48. Популярные антивирусные программы.
49. Опасность использования нелегального ПО.