

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2022 14:13:19
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия математики, информатики и информационных технологий



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование специальности 38.02.01 Туризм

Квалификация выпускника специалист по туризму

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 43.02.10 Туризм.

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории



(подпись)

О.Е. Иванова

И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии математики, информатики и информационных технологий

Председатель предметной (цикловой) комиссии



(подпись)

«25» 05 2022 г.

О.Е. Иванова

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе



(подпись)

«25» 05 2022 г.

Ф.А. Топольян

И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ- ЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности (далее – программа) является обязательной частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 Туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина 43.02.10 Туризм входит в состав математического и общего естественного учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1- работать в операционной системе;
- У2-работать с текстовым редактором;
- У3- работать с электронными таблицами;
- У4- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- У5- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- У6- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- У7- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- У8- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

знать:

- 31- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- 32- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- 33- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- 34- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальной сети;
- 35- общий подход для организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- 36- общие принципы работа с различными системами бронирования и резервирования;
- 37- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- 38- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

- 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.
- ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
- 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 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.
- ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
- ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
- ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
- ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
- ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
- ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
- 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.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 28 часов.

консультаций – 8 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ-
ЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 3 семестре
Максимальная учебная нагрузка	108	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	72	72
в том числе		
теоретические занятия (Л)	28	28
практические занятия (ПЗ)	42	42
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	28	28
консультации	8	8
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	2	2
Общая трудоемкость	108	108

2.2. Тематический план дисциплины

ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Понятие информационных технологий						
1.	Л1	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2	2		
2.	Л2	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности	2	2		
3.	Л3	Классификация и состав информационных технологий.	2	2		
4.	Л4	Уровни информационных процессов.	2	2		
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий						
5.	Л5	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	2	2		
6.	Л6	Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения.	2	2		
7.	Л7	Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.	2	2		
Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности						
8.	ПЗ1	Практическое занятие № 1. Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2		2	
9.	ПЗ2	Практическое занятие № 2. Создание много-	2		2	

		страничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.				
10.	ПЗ3	Практическое занятие № 3. Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности.	2		2	
11.	ПЗ4	Практическое занятие № 4. Создание графических объектов. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2		2	
Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint						
12.	ПЗ5	Практическое занятие № 5. Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2		2	
13.	ПЗ6	Практическое занятие № 6. Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint.	2		2	
14.	ПЗ7	Практическое занятие № 7. Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint.	2		2	
Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel						
15.	ПЗ8	Практическое занятие № 8. Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.	2		2	
16.	ПЗ9	Практическое занятие № 9. Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2		2	
17.	ПЗ10	Практическое занятие № 10. Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2		2	
18.	ПЗ11	Практическое занятие № 11. Обработка информации средствами MS Excel в профессио-	2		2	

		нальной деятельности. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчёта с помощью консолидации данных в профессиональной деятельности.				
Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.						
19.	ПЗ12	Практическое занятие № 12. Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access. редактирование, модификация.	2		2	
		Самостоятельная работа. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных.				28
20.	ПЗ13	Практическое занятие № 13. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы.	2		2	
21.	ПЗ14	Практическое занятие № 14. Создание базы данных и Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Отчёты.	2		2	
Раздел 7. Коммуникационные технологии.						
22.	Л8	Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети.	2		2	
23.	Л9	Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2		2	
24.	ПЗ15	Практическое занятие № 15. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет.	2		2	
25.	ПЗ16	Практическое занятие № 16. Организация				

		пакетной передачи данных в профессиональной деятельности.				
Раздел 8. Безопасность информации.						
26.	Л10	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	2	2		
27.	Л11	. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	2	2		
28.	ПЗ17	Практическое занятие № 17. Установка, настройка антивирусных средств защиты информации.	2		2	
29.	ПЗ18	Практическое занятие № 18. Обновление антивирусных средств защиты информации.	2		2	
Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.						
30.	Л12	Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем.	2	2		
31.	Л13	Защита информации от несанкционированного доступа.	2	2		
32.	Л14	Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.	2	2		
33.	ПЗ19	Практическое занятие № 19. Эксплуатация программы в соответствии с выбранным пакетом прикладной программы в профессии.	2		2	
34.	ПЗ20	Практическое занятие № 20. АРМ в профессиональной деятельности.	2		2	
35.	ПЗ21	Практическое занятие № 21. АРМ в профессиональной деятельности.	2		2	
36.	Л15	Дифференцированный зачет	2			
		ИТОГО:	72	30	42	28

2.3. Содержание учебной дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Понятие информационных технологий.	Содержание учебного материала		
	Теоретические занятия	8	
	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2	У1; У2; З1; ОК4;ОК5;
	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности Структура, функциональные части, обеспечивающие части автоматизированной информационной системы.	2	У2;У3; З1;З2; ОК4;ОК5;
	Классификация и состав информационных технологий Классификация и виды автоматизированной информационной системы	2	У2;У3; З1;З2;З3; ОК4;ОК5;
	Уровни информационных процессов. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности	2	У2;У3; З1;З2;З3 ОК4;ОК5;
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий.	Содержание учебного материала	6	
	Теоретические занятия		
	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	2	У1;У3; ОК4;ОК5; ОК9;
	Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения	2	У1;У2; З2;З3; ОК5;ОК9;
Назначение и общие принципы использования прикладного программного обеспечения	2	У1;У2;З1;З2; ОК4;ОК9;	

Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия		
	Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2	У1;У2; 31;32;33;34; OK5;OK9;
	Создание многостраничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK4;OK5;
	Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK7;OK8;
	Создание графических объектов. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.		У1;У2;У3; 33;34; OK8;OK9;
Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия		
	Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2	У1;У2; 31;32; OK4;OK5; OK9;
	Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint.	2	У1;У2;У3; 33;34; OK5;OK6;
	Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint.	2	У1;У2;У3; 33;34; OK7;OK8;
Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия		
	Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.	2	У1; У2; 31; OK4;OK9;
	.Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2	У3;У4; 31;32;

			OK2;OK4;
	Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK5;OK6;
	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчёта с помощью консолидации данных в профессиональной деятельности.	2	У5;У6;У7; 31;32; OK7;OK8;
Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия		
	Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access. редактирование, модификация. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK4;OK5;
	Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK3;OK4;
	Создание базы данных и Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Отчёты.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK5;OK6;
Раздел 7. Коммуникационные технологии.	Содержание учебного материала	8	
	Теоретические занятия		
	Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK6;OK7;
	Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK4;OK5;
	Практические занятия		
	Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет.	2	31;У4;У5; 31;32; OK2;OK3;
Организация пакетной передачи данных в профессиональной деятельности.	2	У3;У5;У6; 31;32;	

	сти.		OK6;OK7;
Раздел 8. Безопасность информации.	Содержание учебного материала	8	
	Теоретические занятия		
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK08;OK9;
	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK08;OK9;
	Практические занятия		
	Установка, настройка антивирусных средств защиты информации.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK7;OK9;
	Обновление антивирусных средств защиты информации.	2	У1;У2;У3; 31;32; OK08;OK9;
Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	12	
	Теоретические занятия		
	Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем.	2	У5;У6;У3; 31;32; OK9; OK7;OK8;
	Защита информации от несанкционированного доступа.	2	У5;У6;У3; 31;32; OK9; OK4;OK5
	Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.	2	У5;У6;У3; 31;32; OK9; OK8;OK9;
	Практические занятия		
Эксплуатация программы в соответствии с выбранным пакетом прикладной программы в профессии.	2	У3;У4;У3; 31;32;	

			OK4;OK5;
	АРМ в профессиональной деятельности.	2	У3;У4;У3; 31;32; OK7;OK8;
	АРМ в профессиональной деятельности.	2	У3;У4;У3; 31;32; OK5;OK6;
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры (в количестве не менее 8 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т.п.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Плотникова, Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Г. Плотникова. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 124 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/994603>

Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 367 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944899>

Косиненко, Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. - Саратов: Профобразование, 2017. - 303 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/65730.html>

Плотникова, Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Г. Плотникова. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2015. - 124 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/433676>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
31- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, 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 приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, 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 задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
32- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;		
33- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;		
34- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальной сети;		
35- общий подход для организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;		
36- общие принципы работа с различными системами бронирования и резервирования;		
37- правила использования оргтехники и основных средств связи;		
38- стандартное программное обеспечение делопроизводства.		
У1 работать в операционной системе;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся,</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и
У2 работать с текстовым редактором;		
У3- работать с электронными таблицами;		
У4- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;		

У5- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;	щелкнется, если он твердо знает материал курса, 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 приемами их выполнения;	письменный опрос;
У9- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, 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 задач;	- задания для самостоятельной работы;
У10- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	- выполнение практической работы;
У11 осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.		- выполнение творческой работы

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета профессиональных дисциплин в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радио классом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ**Дополнения и изменения в рабочей программе****за _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии
в профессиональной деятельности

по специальности 43.02.10 Туризм

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ О.Е. Иванова
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии истории и права

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ Н.А. Тумасян
(подпись)