

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ
И ГОСТЕПРИИМСТВЕ
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2024 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уд 01.01	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию	Зд 01.01	основных понятий автоматизированной обработки информации
Уд 01.02	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в	Зд 01.02	общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем	

		профессионально ориентированных информационных системах;			
	Уд 01.03	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Зд 01.03	базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности	
	Уд 01.04	обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Зд 01.04	состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации	
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска			
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач			
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение			
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач			
				Зд 02.01	методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
				Зд 02.02	основных методов и приемов обеспечения

				информационной безопасности
ОК 03	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	32
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/-		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала 1.Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Зо 01.04, Уо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.01 Зо 03.02, Уо 03.03 Уо 09.01, Зо 09.03 Уд 01.01, Зд 01.01
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		12/6		
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Уо 01.06 Зо 01.06, Уо 01.08 Уо 01.09, Уд 01.01 Зд 01.01, Уд 01.03 Зд 01.03, Уо 02.02 Зо 02.02, Уо 02.04 Зо 02.04, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.05 Зо 03.05, Зо 03.06 Уо 09.04, Зо 09.04
	1.Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации ПК.	2		
	В том числе практических занятий Практическое занятие №1 Изучение способов кодирования текстовой и символьной информации	2		
	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01,	Уо 01.01, Зо 01.02

Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	1. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	ОК 02, ОК 09	Уо 01.05, Зо 01.05 Уо 01.07, Уд 01.02 Зд 01.02, Уд 01.04 Зд 01.04, Уо 02.01 Зо 02.01, Зо 02.02 Уо 02.03, Зо 02.03 Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 02.07, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 09.05, Зо 09.05
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №2 Операционная система. Графический интерфейс пользователя.	2		
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.02 Уо 01.05, Зо 01.05 Уо 01.07, Уд 01.02 Зд 01.02, Уд 01.04 Зд 01.04, Уо 02.01 Зо 02.01, Зо 02.02 Уо 02.03, Зо 02.03 Уо 02.05, Уо 02.06 Уо 02.07, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 09.05, Зо 09.05
	1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	2		
	В том числе практических занятий	2		
Практическое занятие №3 Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.		2		
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		36/22		
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Зо 01.04, Уо 03.03 Зо 03.02, Уо 03.04 Зо 03.04, Уо 03.06 Уо 03.07, Уо 03.08 Уо 09.01, Зо 09.03 Зд 01.02, Уд 01.04 Зд 01.04
	1. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2		

	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №4 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2		
	Практическое занятие №5 Создание структурированного документа	2		
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.04, Зо 01.04 Зо 02.04, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 03.03, Зо 03.02 Уо 03.04, Зо 03.04 Уо 03.06, Уо 03.07 Уо 03.08, Уо 09.01 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №6 Обработка графической информации	2		
	Практическое занятие №7 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2		
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 02.02, Зо 02.02 Зо 02.03, Уо 02.04 Зо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07 Уо 02.08, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.05 Зо 03.06, Уо 03.08 Уо 09.01, Зо 09.03 Уо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №8 Создание презентаций по современным трендам в программе Power Point.	2		
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.04, Зо 01.04
	1. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в	2		

профессиональной деятельности	информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		ОК 09	Зо 02.04, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 03.03, Зо 03.02 Уо 03.04, Зо 03.04 Уо 03.06, Уо 03.07 Уо 03.08, Уо 09.01 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие №9 Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel.	2		
	Практическое занятие №10 Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2		
	Практическое занятие №11 База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2		
	Практическое занятие №12 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2		
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 02.02, Зо 02.02 Зо 02.03, Уо 02.04 Зо 02.04, Уо 02.05 Уо 02.06, Уо 02.07 Уо 02.08, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.05 Зо 03.06, Уо 03.08 Уо 09.01, Зо 09.03 Уо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №13 Работа по созданию клиентской базы.	2		

	Практическое занятие №14 Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2		
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		4/2		
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.04, Зо 01.04 Зо 02.04, Уо 02.08 Зд 02.01, Зд 02.02 Уо 03.03, Зо 03.02 Уо 03.04, Зо 03.04 Уо 03.06, Уо 03.07 Уо 03.08, Уо 09.01 Зо 09.03, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие №15 Создание Web-страницы	2		
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Уд 01.04, Уо 02.01 Уо 02.08, Зд 02.01 Зд 02.02, Уо 03.03 Зо 03.02, Уо 09.01
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие №16 Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Виды компьютерных вирусов. Защита от компьютерных вирусов. Защита жесткого диска Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p>	2		
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		62/24		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>

3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943930>

4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> .

8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684> .

9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

10. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> .

11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> .

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476487>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирования.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>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</p>	<p>Умение 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 средства; обеспечивать</p>	

и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	
---	---	--

