

K

К Р А С Н О Д А Р С К И Й Ф И Л И А Л

Председатель комиссии цикла эконо
дисциплин и дисциплин сервиса

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
43.02.11 Гостиничный сервис

Протокол № 6
от 06 июня 2020г.

Подпись _____ Инициалы Фамилия **Е.В. Трипкош**

С.П. Боярская

Составитель: Тимошенко Д.В., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ
им. Г. В. Плеханова

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование организации

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование организации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

1.3. Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала изучения дисциплины

До изучения дисциплины студент обладает знаниями, умениями и навыками полученными в процессе изучения дисциплин Информатика при реализации основного общего образования на 1 курсе.

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к реализации освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологии поиска информации в интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения общепрофессиональной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
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.	Принимать заказ от потребителей и выполнять его.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3.	Информировать потребителей о бронировании.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 138 часа, в том числе:
 обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 98 часов;
 самостоятельная работа обучающихся 32 часа;
 консультации 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	98
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	32
в том числе:	
▪ работа с учебной литературой ,конспектами, нормативной литературой, другими источниками информации	12
▪ подготовка реферативной работы, компьютерных презентаций	10
▪ подготовка выступлений, сообщений и докладов, работа с Интернет-ресурсами	10
Консультации	8
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Коды ОК и ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ОК 1-4	Раздел 1. Информация и информатизация		15	
	Тема 1.1. Введение. Информация и информационные ресурсы.	Лекционные занятия:	1	
		Введение. Информация и информационные ресурсы. Предмет, цели и задачи, структура учебной дисциплины. Место дисциплины в структуре ОПОП. Нормативно-правовая база информатики и информатизации. ФЗ РФ от 11.07.2011 №200 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Информация: классификация, свойства и их характеристика. Стадии преобразования информации. Информационные ресурсы и средства. Типы информационных систем. Основные принципы. Состояние и тенденции развития рынка информационных услуг.	1	1
	Тема 1.2. Информационные технологии и компьютерные системы	Лекционные занятия:	2	1
		Информационные технологии и компьютерные системы. Информационная технология: понятие, назначение. Классификация информационных технологий. Компьютерная система: понятие. Компоненты компьютерной системы: информационное обеспечение, технические средства, их функции. Возможности современных компьютерных систем.	2	
		Практические занятия:	2	
		Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации	2	1

		Самостоятельная работа: Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Подготовка сообщений и докладов, компьютерных презентаций. Темы: «Сущность ИТ их влияние на процессы управления организацией», «Автоматизированная информационная система, применение в торговле», «Характеристика информационных процессов» «Технологии обработки информации», «Управление базами данных»	10	
	Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности.		84	
ОК 4 -6 ПК 1.2; ПК 3.3	Тема 2.1. Программное обеспечение персонального компьютера.	Лекционные занятия:	2	
		Программное обеспечение персонального компьютера. Основные понятия программного обеспечения. Утилитарные программы. Программные продукты: характеристики, сопровождение. Классификация программных продуктов. Правовые методы защиты программных продуктов.	2	1
		Практические занятия:	2	
		Программное обеспечение, инсталляция, использование и обновление	2	1
ОК 6-9 ПК 1.1-1.4	Тема 2.2. Системное программное обеспечение	Лекционные занятия:	2	
		Системное программное обеспечение. Характеристика системного программного обеспечения: базовый уровень как часть базового оборудования, его неизменность. Системный уровень, его взаимосвязь с оборудованием: <i>драйверами устройств</i> и программными средствами, обеспечивающими <i>пользовательский интерфейс</i> , служебный уровень (<i>утилиты</i>).	2	1
		Практические занятия:	2	
		Использование устройств с разными ОС в профессиональной деятельности	2	1
ОК 4,5,9 ПК 1.1-1.4	Тема 2.3. Прикладное программное обеспечение	Лекционные занятия:	2	
		Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение. Виды прикладных программ: текстовый и графический редакторы, электронные таблицы, системы	2	1

		управления базами данных, WEB – редакторы, браузеры, интегрированные системы делопроизводства, их краткая характеристика. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, особенности использования.		
		Практические занятия:	2	
		Назначение и виды прикладного программного обеспечения	2	1
		Самостоятельная работа: Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Подготовка сообщений, докладов, презентаций Темы: «Взаимосвязь средств программного обеспечения с оборудованием», «Пакеты прикладных программ», «Операционные системы как составная часть платформы в ИТ», «CASE-технология создания информационных систем».	10	
ОК 2-4 ОК 8-9 ПК 1.4 ПК 3.3	Тема 2.4. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word	Лекционные занятия:	4	2
		Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности. Объекты (текст, таблица, вложенный объект) и типовые действия с ними. Инструментальная среда: понятие. Обеспечение взаимодействия текста, графика, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ. Правила ввода, оформления и редактирования текста.	2	
		Текстовый процессор Microsoft Word .Форматирование текста: понятие, назначение, технология. Колонтитулы: понятие, их назначение. Технология работы с табличной формой, иллюстрациями, выполнение колонной верстки.	2	
		Практические занятия:	4	
		Создание комплексных текстовых документов.	2	
		Создание комплексных текстовых документов.	2	
ОК 2-5		Лекционные занятия:	4	2

ПК 2.3-2.5; 3.3	Тема 2.5. Обработка данных средствами электронных таблиц Microsoft Excel	Табличный процессор Microsoft Excel. Структура интерфейса табличного процессора. Объекты электронной таблицы и их параметры. Данные, хранящиеся в объектах электронной таблицы. Типовые действия над объектами. Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы, диаграмм. Типы диаграмм в электронной таблице и их составные части. Редактирование диаграмм.	2	
		Табличный процессор Microsoft Excel. Модели и моделирование: понятие, назначение. Классы моделей, их построение и исследование с помощью электронных таблиц. Этапы построения моделей в электронных таблицах. Особенности формирования структуры компьютерной модели для электронных таблиц.	2	
		Практические занятия:	4	
		Microsoft Excel. Работа с мастером функций. Решение расчетных задач. Построение графиков и диаграмм на основе таблицы.	2	2
		Microsoft Excel. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности в профессиональной деятельности.	2	
ОК 2-6,9 ПК 2.3-2.5; 3.3	Тема 2.6. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Microsoft Access	Лекционные занятия:	4	
		АРМ: понятие, назначение. Техническое, программное и информационное обеспечение АРМ. Базы данных: понятие, основные элементы. Прикладная среда - система управления базами данных.	2	2
		Microsoft Access. Формирование базы данных. Способы структурирования и установления связей между объектами. Обработка данных. Работа с запросами. Формирование отчетов.	2	
		Практические занятия:	4	
		MS Access . Создание однотобличной базы данных. Создание и изменение свойств таблиц. Связи между таблицами.	2	2

		MS Access . Формы. Сортировка и отбор данных. Создание запросов и отчетов.	2	2
ОК 2-9 ПК 1.4; ПК 3.3	Тема 2.7. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Лекционные занятия:	4	2
		Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных. Электронная цифровая подпись: понятие, назначение, средства и их использование.	2	
		Планирование персональной деятельности с помощью Ms. Outlook. Работа с перечнем заданий: календари; дневники; записные книжки; списки контактов. Защита информации от несанкционированного доступа: принципы, назначение, средства.	2	
		Практические занятия:	4	
		Использование компьютера в делопроизводстве.	2	2
		Работа с Ms. Outlook.	2	2
ОК 2-7 ПК 2.3-2.5; 3.3	Тема 2.8. Создание презентаций в Microsoft Power Point	Лекционные занятия:	4	2
		Microsoft Power Point: назначение, функциональные возможности, объекты и инструменты, области использования приложения, этапы. Создания презентации.	2	
		Технология работы с каждым объектом презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание управляющих кнопок.	2	
		Практические занятия:	4	2
		Разработка презентации в Microsoft Power Paint.	2	
		Разработка презентации в Microsoft Power Paint.	2	
ОК 2-8;		Лекционные занятия:	4	2

ПК 1.1-1.4; 3.3	Тема 2.9. Автоматизация бухгалтерской деятельности	Автоматизация бухгалтерской деятельности. Бухгалтерские информационные системы: назначение, принципы организации и правила применения. Основные направления автоматизации бухгалтерской деятельности.	2	
		Автоматизация бухгалтерской деятельности. Основы работы в программе «1С: Бухгалтерия».	2	
		Практические занятия:	4	
		Применение бухгалтерских информационных систем. Работа в программе «1С: Бухгалтерия».	2	2
		Применение бухгалтерских информационных систем. Работа в программе «1С: Бухгалтерия».	2	
		Самостоятельная работа: Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Темы: «Прикладные программные средства для АРМ товароведа», «Назначение и особенности использования интегрированного пакета Microsoft Office», «Диаграммы электронной таблицы», «Средства технического, программного и информационного обеспечения АРМ», «Принципы и средства защиты от несанкционированного доступа», «Классификация торгового оборудования по фирмам – изготовителям».	10	
	Раздел 3. Защита информации.		16	
	Тема 3.1. Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение.	Лекционные занятия:	4	1
		Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в сфере защиты информации и авторских прав.	2	
		Лицензионное программное обеспечение, виды лицензий.	2	
		Практические занятия:	4	1
		Знакомство со справочной правовой системой «Консультант+».	2	

		Поиск и работа с правовыми документами в программе «Консультант+».	2	
	Тема 3.2. Применение антивирусных средств защиты. Методы и средства защиты информации.	Лекционные занятия:	2	2
		Методы и средства защиты информации. Область применения антивирусных программ.	2	
		Практические занятия:	2	2
		Применение антивирусных программ.	2	
	Тема 3.3. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	Лекционные занятия:	2	2
		Функциональные возможности антивирусных программ	2	
		Практические занятия:	2	2
		Установка, настройка и обновление антивирусных программ.	2	
	Раздел 4. Компьютерные комплексы и сети.		24	
ОК 4-6 ПК 3.3	Тема 4.1. Локальные вычислительные сети	Лекционные занятия:	4	1
		Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI.	2	
		Локальные вычислительные сети: основные понятия, назначение. Преимущества работы в локальной сети. Сетевое оборудование. Сетевые программные средства. Принципы сетевой безопасности. Совместимость оборудования по разным характеристикам и обеспечение совместимости информационного обеспечения (программ и данных).	2	
		Практические занятия:	4	
		Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.	2	2

		Изучение методов и средств обеспечения информационной безопасности	2	
ОК 4-6 ПК 1.2-1.4; ПК 3.3	Тема 4.2.Технология Интернет.	Лекционные занятия:	2	1
		Интернет: понятие, назначение. Виды сетей и сервисов. Подключение к Интернет. Язык гипертекста E-mail. Поиск информации в Интернет. Управление загрузкой. Создание, сохранение сайтов и возврат на посещенные сайты. Работа в среде браузера Internet Explorer. Использование Интернет для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	2	
		Практические занятия:	2	
		Работа с программой Internet Explorer. Работа с сайтами. Поиск информации, электронная почта.	2	2
ОК4-9 ПК 2.3-2.5	Тема 4.3. Информационные справочные системы	Лекционные занятия:	2	2
		Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды систем. Оперативное и регулярное получение информации о новых законодательных актах. Поиск нормативных документов (Федеральных законов, постановлений и т.п.): средства, способы. Сохранение собственных комментариев к найденным документам, перенос фрагментов нормативных актов в текстовой редактор.	2	
		Практические занятия:	2	2
		Работа с базой данных информационных, справочных систем.	2	
		Самостоятельная работа: Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Темы: «Поиск информации в INTERNET по специальности», «Сохранение информации поиска в различных форматах», «Поиск демо-роликов в Интернет по специализированным программам», «Использование архиваторов для электронного обмена», «Проверка информации на вирусы».	10	
	Зачетное занятие в виде экзамена		1	
	Всего:		138	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся (61 посадочных мест);

Стационарная доска;

Мультимедийный экран;

Сканер;

Принтер;

20 компьютеров с установленными ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала;

Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);

Переносные учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение

Операционная система Windows 8.1;

Office Professional Plus 2007 Rus OLP NL AE;

Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Программа оптического распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition;

1С:Предприятие.8. Управление торговлей (НПВФ «Интерсофт» Сетевая версия;

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;

Информационная справочно-правовая система Консультант плюс;

Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7.Tutorial;

Комплект программных продуктов- учебный класс- «Альт-Инвест Сумм», «Альт-Финансы»;

Statistica Ultimate Academic 13 for Windows Ru сетевая версия на 25 пользователей;

Сетевая версия обучающей программы, созданной на Программной оболочке Hyper Service, «Экономика предприятия»;

Система тестирования INDIGO;

Бухгалтерская справочная система «Система ГлавБух»;

Учебные фильмы (ООО «Решение: учебное видео» Комплект фильмов согласно спецификации к договору);

Программное обеспечение "Система управления учебным процессом Магеллан v.5";

Система управления курсами (электронное обучение) Moodle v 3.1.1+;

Программа подготовки сведений по форме № 3-НДФЛ и № 4-НДФЛ;

Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: PeaZip. Google Chrome

Программное обеспечение AutoCAD 2012 на На DVD дисках

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Интерактивные формы обучения студентов при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
------	------------------	--

Тема 3.2. Технология обработки графической информации	2 часа	Презентационный проект
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности.	2 часа	Презентационный проект
Тема 3.5.Технология баз данных.	2 часа	Презентационный проект
Тема 5.1. Компьютерные сети и коммуникации.	2 часа	Презентационный проект

Основная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч.: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC4CD04C-EEF9-44BA-ADF8-86BBAE48D353.

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для сред. Проф. Образования - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для сред. Проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
4. Электронное издание(ЭБС). <http://znanium.com/bookread.php?book=239422>
Синаторов С.В., Пикулик О.В., Боченина Н.В. Информационные технологии в туризме: Учебное пособие / - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017.

Дополнительная литература:

1. Коноплева И.А. «Информационные технологии» :учеб. Пособие-М.: ТК Велби ,Изд-во Проспект, 2016.
2. Голубкина Т.С. Торговые вычисления: учебник для нач. проф.Образов.7-е изд., испр Изд-во:«Академия», 2014г.
3. Куперштейн В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. СПб., 2018г.
4. Голубенко О.А.,Новопавловская В.П. «Товароведение непродовольственных товаров» Уч.пос.д/ср.проф.образования Изд-во: Инфра-М,2016г.
5. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения.. Учебное пособие для начального профессионального образования. «Академия» 2016г.
6. Прокушева А. П., Липатникова Т. Ф., Колесникова Н. А. Информационные технологии в коммерческой деятельности. - М.: Маркетинг, 2007.
7. Веселкова Т.В. и др. Эффективная эксплуатация сайта: Практич.пособие. – М.: «Дашков и К», 2011
8. Синаторов С.В. Информационные технологии Учеб.пособие для ССУЗов. – М.: «Дашков и К», 2010
9. Киселев Г.М. и др. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS OFFICE 2007): учеб.пособие. – М.: «Дашков и К», 2010

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.znaytovar.ru/>
2. <http://tovaroved.ucoz.ru/publ/>
3. www.rocit.ru
4. www.informatika.ru
5. web.rax.ru/internet
6. www.boss.ru
7. www.top-personal.ru
8. www.document.ru

Федеральные законы:

1. Федеральный закон РФ от 11.07.2011 №200 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
3. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации ;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	
использовать деловую графику и мультимедиа- информацию;	
создавать презентации;	
применять антивирусные средства защиты информации;	
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	
применять методы и средства защиты информации;	
Знания:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Экспертная оценка (баллы), выставленная при выполнении письменных тестовых заданий
назначение, состав, основные характеристики компьютера;	
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	
технологии поиска информации в Интернет;	

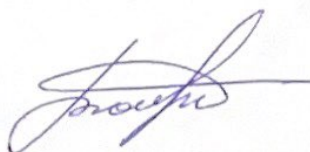
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Экспертная оценка (баллы), выставленная при выполнении письменных тестовых заданий
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	
основные понятия автоматизированной обработки информации;	
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в фонде оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине Бухгалтерский учет.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения и дополнения в рабочие
программы районотренингов и сборников на
заказании предметно-цикловой комиссии
дисциплины гостиничного сервиса от
26.04.2024 (Протокол №5)

Председатель ПЦК



Брунько Ю.И.