

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от « 27 » апреля 2022 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от « 27 » апреля 2022 г.
№ ____705/41д_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности

Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(базовая подготовка)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДС-21	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	60	-
- лекции, уроки, час.	8	-
- практические занятия, час.	52	-
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
Самостоятельная работа, час.	30	-
Максимальная учебная нагрузка, час.	90	-
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	-

2022 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №387 от 22.04.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Мордовец Д.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 11 «Организация перевозок и безопасность движения»

Протокол № 8 от « 09 » марта 2022 г.

Председатель ЦК Мордовец Д.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Мовщук О.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:

Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от « 30 » марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем

№ 9 от « 27 » апреля 2022 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы дисциплины	4
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины	4
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	5
2	Структура и содержание программы дисциплины	7
2.1	Структура и объём дисциплины	7
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	8
2.3	Тематический план и содержание дисциплины	9
3	Условия реализации программы дисциплины	14
3.1	Материально-техническое обеспечение	14
3.2	Информационное обеспечение	14
4	Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины	15
	Приложение 1 Комплект оценочных средств по дисциплине	17

1 Общая характеристика программы дисциплины

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины

Цели дисциплины: дать представление об основных сведениях информационных документах и информационном процессе, протекающем в компаниях. Научить студентов заполнять документы в электронном виде, в соответствии с общепринятыми нормами деловой переписки.

Задачи дисциплины: в результате изучения обучающийся должен

Уметь:

У1 – использовать различные виды программного обеспечения и технологии сбора, размещения, хранения, накопления преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У2 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения;

У3 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У4 - осуществлять поиск необходимой информации;

Знать:

З1 - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

З2 - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З3 - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

З4 - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

Общие компетенции.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1 Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.

ПК 1.3 Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.

ПК 1.6 Бронировать места в гостиницах и аренду автошин.

ПК 2.1 Организовывать и представлять пассажирам информационно-справочное обслуживание ТВ пунктах отправления и прибытия транспорта.

ПК 2.3 Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.

Личностные результаты.

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на

достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

ЛР 18 Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР 28 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 29 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 31 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР 33 Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 39 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и предусматривает использование часов вариативной части.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
У1 – использовать различные виды программного обеспечения и технологии сбора, размещения, хранения, накопления преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	Раздел 3 Информационные процессы в системе обслуживания потребителей транспортных услуг с использованием программного обеспечения Microsoft Office.	10	Для более расширенного изучения темы Практическое занятие №2/5. Формирование рекламной презентации транспортной компании.
З3 - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	Раздел 2 Электронный документооборот на транспорте	10	Для более расширенного изучения Раздела 2 Электронный документооборот на транспорте
Итого		20	

2 Структура и содержание программы дисциплины

2.1 Структура и объем дисциплины

Наименование разделов и (или) тем	Максимальная нагрузка, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.				
			Всего	в том числе			
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа
Введение	4	2	2	2			
Раздел 1 Основы использования информационных технологий	8	4	4	4			
Раздел 2 Электронный документооборот на транспорте	62	20	42		42		
Раздел 3 Информационные процессы в системе обслуживания потребителей транспортных услуг с использованием программного обеспечения Microsoft Office.	16	4	10		10		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2	2			
Дифференцированный зачет	90	30	60	8	52	0	0

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов)

№ п/п	Курс	I		II		III		IV		ИТОГО
	Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:					60				60
	- лекции, уроки, час.					8				8
	- практические занятия, час.					52				52
	- лабораторные занятия, час.									
	- курсовой проект/работа, час.									
2.	Самостоятельная работа, час.					30				30
3.	Максимальная нагрузка, час.					90				90
4.	Форма промежуточной аттестации					ДЗ				ДЗ

2.3 Тематический план и содержание дисциплины

№ занятия п/п	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий	Максимальная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа		Литература, наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Межпредметные связи	Литература	
			Всего	в том числе		час	форма выполнения задания			Осн	Доп
				Теор	пр/лр/кп						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Семестр 5 (9 кл.)										
1.	Введение, цели и задачи дисциплины. Виды информационной деятельности человека. Самостоятельная работа №1. Изучение основной и дополнительной литературы; подбор и конспектирование материалов для реферата по индивидуальным заданиям по этапам развития ИТ.	4	2	2	-	2	Изучение основной и дополнительной литературы. Реферат по индивидуальному заданию.	учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3 О4 О5	Д1 Д2
	Раздел 1 Основы использования информационных технологий.	8	4	4	-	4					
2.	Тема 1.1 Основные понятия и определения ИТ и ИС. Этапы развития и обеспечение ИТ и ИС. Основы компьютерной безопасности. Самостоятельная работа № 2 Подготовка материалов для презентации по индивидуальным заданиям по этапам развития ИТ.	6	2	2	-	4	Создание презентации по теме: «Исторические этапы вычислительной техники».	учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О4	Д1 Д2
3.	Тема 1.2. Современные средства информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	2	2	2	-	-					

	Раздел 2 Электронный документооборот на транспорте	62	42	-	42	20					
4.	Тема 2.1 Информационные технологии, используемые при оформлении документов. Практическая работа №1 Оформление транспортной документации на различных видах транспорта. Практическое занятие №1/1 Оформление путевого листа автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О3 О4 О5	Д1 Д2
5.	Практическое занятие №1/2 Оформление путевого листа автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-	Редактирование и форматирование документов по практическим домашним заданиям.	учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О3 О4	Д1 Д2
6.	Практическое занятие №1/3 Оформление путевого листа автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О2 О3 О4	Д1 Д2
7.	Практическое занятие №1/4 Оформление путевого листа автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О2 О3 О4	Д1 Д2
8.	Практическое занятие №1/5 Оформление путевого листа автомобильного транспорта. Самостоятельная работа №3 Изучение технологии создания рабочих электронных документов на автомобильном транспорте.	22	2		2	20		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О2 О3 О4	Д1 Д2
9.	Практическое занятие №1/6 Оформление транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2
10.	Практическое занятие №1/7 Оформление транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-	учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2	
11.	Практическое занятие №1/8 Оформление транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-	учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2	

12.	Практическое занятие №1/9 Оформление транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2
13.	Практическое занятие №1/10 Оформление международной транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2
14.	Практическое занятие №1/11 Оформление международной транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3 О4	Д1 Д2
15.	Практическое занятие №1/12 Оформление международной транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2
16.	Практическое занятие №1/13 Оформление международной транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2
17.	Практическое занятие №1/14 Оформление международной транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2
18.	Практическое занятие №1/15 Оформление международной транспортной накладной автомобильного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3	Д1 Д2
19.	Практическое занятие №1/16 Оформление транспортной накладной воздушного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3 О4	Д1 Д2
20.	Практическое занятие №1/17 Оформление транспортной накладной воздушного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О2 О3 О4	Д1 Д2 Д3
21.	Практическое занятие №1/18 Оформление транспортной накладной воздушного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О3	Д1 Д2

22.	Практическое занятие №1/19 Оформление транспортной накладной воздушного транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О3	Д1 Д2
23.	Практическое занятие №1/20 Оформление транспортной накладной морского транспорта.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О3	Д1 Д2
24.	Практическое занятие №1/21 Оформление транспортной накладной морского транспорта.	2	2	-	2			учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О3	Д1 Д2
	Раздел 3 Информационные процессы в системе обслуживания потребителей транспортных услуг с использованием программного обеспечения Microsoft Office.	16	10	-	10	4					
25.	Практическая работа №2. Формирование рекламной презентации транспортной компании. Практическое занятие №2/1. Формирование рекламной презентации транспортной компании.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О1 О3	Д1 Д2 Д3
26.	Практическое занятие №2/2. Формирование рекламной презентации транспортной компании.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02, ПМ.03	О1 О2 О3	Д1 Д2
27.	Практическое занятие №2/3. Формирование рекламной презентации транспортной компании..	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02, ПМ.03	О1 О2 О3	Д1 Д2
28.	Практическое занятие №2/4. Формирование рекламной презентации транспортной компании. Самостоятельная работа №4 Изучение технологии создания рабочих рекламной составляющей транспортной компании.	2	2	-	2	4		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02, ПМ.03	О1 О2 О3	Д1 Д2
29.	Практическое занятие №2/5. Формирование рекламной презентации транспортной компании.	2	2	-	2	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02, ПМ.03	О1 О2 О3 О4	Д1 Д2

30.	Дифференцированный зачет	2	2	2	-	-		учебные презентации (УП)	ПМ.01 ПМ.02	О4 О5	Д1 Д2
	Всего за 5 семестр (9 кл.)	90	60	8	52	30					
	Итого объём образовательной программы	90	60	8	52	30					

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

1) Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- - технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. **Гвоздева В.В.**, Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева - М.:ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. - 542 с. (Серия: Профессиональное образование).

2. **Горев, А.Э.** Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт): учебник для СПО./ О.Э.Горев – 2-е изд. испр. и доп. – м.: Издательство Юрайт, 2020 г. – 289 с. – (Серия: Профессиональное образование), ЭБС Юрайт

3. **Майборода, Е.В.**, Информационные технологии в менеджменте. учебник и практикум для СПО / Е.В. Майборода – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2020 г. – 368 с. ЭБС Юрайт

4. **Мельникова, Е.П.**, Методические рекомендации по выполнению практических работ / Е.П. Мельникова – СПб.: АТТ, 2021.

5. **Мельникова, Е.П.**, Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ / Е.П. Мельникова – СПб.: АТТ, 2021.

Дополнительная литература:

1. **Павлова Г.Ю.**, Сервисная деятельность: учебное пособие. / Г.Ю.Павлова. – Москва: КНОРУС, 2018 г. – 175 с. – БИБЛИОТЕКА «АТТ», ЭБС «Book.ru»

2. Федорова, Е.Л. информационные и технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРКА-М 2021 г. – 367 с. Среднее профессиональное образование. ЭБС Znanium.com

Интернет-ресурсы

Сайт Интерактивный курс Microsoft Office 2007. ООО «Мультисофт» - URL: <http://www.new-school.ru>;

Сайт Министерства транспорта Российской Федерации URL: <http://www.mintrans.ru>;

Сайт Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru>;

Сайт Гарант - URL: <http://www.garant.ru>;

Сайт Информационно-коммуникационные технологии в образовании. ИКТ портал - URL: <http://www.ict.edu.ru/catalog.ru>;

Сайт Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании» - URL: <http://www.rusedu.info.ru>;

ЭБС «Book.ru

ЭБС Юрайт

4 Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 – использовать различные виды программного обеспечения и технологии сбора, размещения, хранения, накопления преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
У2 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения;	- распознавать информационные процессы в различных системах	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
У3 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту; - создавать архивы данных; - извлекать данные из архива; - записывать информацию на компакт-диски различных видов; - создавать ящик электронной почты и настраивать его параметры	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
У4 - осуществлять поиск необходимой информации;	- осуществлять поиск информации или информационного объекта в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети Интернет;	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
Знать:		
З1 - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	- определение информационных систем и автоматизации информационных процессов; - математическую обработку числовых данных; - представление об организации баз данных и системах управления базами данных; - структуру данных и систему запросов баз	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	данных	
32 - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	- основные характеристики компьютеров;	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
33 - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	- виды программного обеспечения компьютеров; - организацию работы пользователей в локальных глобальных компьютерных сетях;	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет
34 - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;	- знать правила безопасности, гигиены, эргономики, ресурсосбережения.	Практические работы. Самостоятельные работы Дифференцированный зачет

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности

Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(базовая подготовка)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДС-21	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	-

2022 г.

Разработчик:

Преподаватель СПБ ГБПОУ «АТТ» Мордовец Д.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 11 «Организация перевозок и безопасность движения»

Протокол № 8 от « 09 » марта 2022 г.

Председатель ЦК Мордовец Д.А.

Проверено:

Методист Мовщук О.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПБ ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от « 30 » марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ _____ от « 27 » апреля 2022 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от « 27 » апреля 2022 г.

Утверждено
Приказом директора СПБ ГБПОУ «АТТ»
№ _____ от « 27 » апреля 2022 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2 Распределение контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания							
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4
	В-2	В-4	В-1	В-3	В-5			
Введение								
Раздел 1 Основы использования информационных технологий								
Тема 1.1 Основные понятия и определения ИТ и ИС. Этапы развития и обеспечение ИТ и ИС. Основы компьютерной безопасности.	ПР№1	В-10	В-4	В-23		В-20		В-24
Тема 1.2. Современные средства информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	ПР№2	В-4,5,6	В13	В-7	В-6		В-12	
Раздел 2 Электронный документооборот на транспорте								
Тема 2.1 Информационные технологии, используемые при оформлении документов.	ПР№3, ПР№4	В-33, ПР№3, Пр№4	В-14 Пр№4	Пр№3,	В-35	ПР№3		ПР№4
Раздел 3 Информационные процессы в системе обслуживания потребителей транспортных услуг с использованием программного обеспечения Microsoft Office.	В-26, 27 ПР№5, ПР№6	В-16,17 ПР№5, Пр№6	В-25,28,29 Пр№6	В-18,19,21,22	В-15	Пр№5,	ПР№5,	ПР№6
Дифференцированный зачет	ТЗ ПР№7	ТЗ ПР№7	ТЗ ПР№7	ТЗ ПР№7	ТЗ ПР№7		ТЗ ПР№7	

Условные обозначения: ПР – практическая работа; В – вопрос для подготовки к дифференцированному зачету; ТЗ- тестовое задание.

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения: дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии путём выведения средней оценки за все запланированные программой контрольные задания.

Условия приема: допускаются до сдачи дифференцированного зачёта студенты, выполнившие все контрольные задания и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество контрольных заданий:

- семь практических работ;
- четыре варианта тестовых заданий для дифференцированного зачёта.

Время проведения:

время выполнения заданий – 90 минут.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению:

дифференцированный зачёт включает контрольные задания (четыре варианта) в виде тестовых заданий, состоящих из 30 вопросов с одним или несколькими вариантами ответов и одно практическое задание.

Оборудование: ПК

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии по дисциплине, контрольные задания проводятся в течение курса обучения.

Порядок проведения:

- с перечнем вопросов, формой и процедурой проведения дифференцированного зачёта студент ознакомлен в течение первых двух месяцев от начала обучения;
- к дифференцированному зачёту допускаются студенты, имеющие аттестацию по дисциплине за весь период обучения;
- тестовые задания выполняются всей группой обучения одновременно на отдельном двойном листе в клетку и оформляются по образцу, практическое задание выполняется с использованием ПК;
- по мере выполнения, задания сдаются преподавателю и в присутствии студента, преподаватель проверяет задание и выставляет оценку за выполненное задание.

2.2 Критерии и система оценивания

Итоговая оценка формируется, учитывая оценки аттестации за учебный год и за выполненные контрольные задания по вариантам.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил контрольные задания не в полном объёме или выполнил не все контрольные задания.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту

- 1) Что такое информационное общество человека?
- 2) Укажите этапы развития информационного общества, чем они были обусловлены.
- 3) Значение информации в развитии общества, аспекты и основные качества информации.
- 4) Основные подходы к определению понятия «информация», виды и свойства информации.
- 5) Что такое информация, технология и информационные ресурсы?
- 6) Способ классификации национально-информационных ресурсов.
- 7) На какие правовые категории делится программное обеспечение?
- 8) Что включают в себя аппаратные средства, перечислите периферийные устройства.
- 9) Какие существуют этапы жизненного цикла информационных систем?
- 10) Что такое «материнская плата», какие устройства входят в состав системного блока?
- 11) Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- 12) Что такое поиск информации, методы поиска вы знаете?
- 13) Какое определение обработки информации можно дать?
- 14) Основные законодательные акты в информационной сфере.
- 15) Что затрагивает информационный процесс обработка информации?
- 16) Какие внешние носители вам известны?
- 17) Для чего необходимы архивы и что такое самораспаковывающийся архив?
- 18) Какие поисковые технологии информационных систем Вам известны?
- 19) Что такое тематические каталоги?
- 20) Что могут содержать базы информационных технологий?
- 21) Что такое локальные сети?
- 22) Виды беспроводной связи.
- 23) Что такое автоматизированная система управления (АСУ)?
- 24) Какие функции выполняет АСУ?
- 25) Какая информация требует защиты?
- 26) Способы организации связи в Интернете.
- 27) Какие нормы регламентируют права на собственность информационных технологий?
- 28) Какие вы знаете форматы файлов для сохранения документов?
- 29) Программное обеспечение персонального компьютера?
- 30) Power Point нужен для создания чего?

Приложение А

Зачётное задание по дисциплине

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка)

РЕЦЕНЗИЯ **на рабочую программу**

по дисциплине ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(базовая подготовка)

Рабочая программа разработана Мордовец Д.А., преподавателем СПб ГБПОУ СПО «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа дисциплины ОП 05 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 470 от 07.05.2014 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику дисциплины;
- структуру и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине.

В общей характеристике дисциплины определены место дисциплины в учебном процессе, цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В структуре определён объём учебной дисциплины, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы учебной дисциплины, их содержание, объём часов, перечислены лабораторные и практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции на формирование которых направлено изучение дисциплины.

Условия реализации дисциплины содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведение промежуточной аттестации по дисциплине.

Реализация рабочей программы дисциплины ОП 05 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 43.02.06 06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (базовая подготовка) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент _____ / Т.Ю. Бекяшева /