

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
Многопрофильного колледжа

О.Б. Прохорова  
31 марта 2023 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**  
основной профессиональной образовательной программы  
**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Челябинск 2023


Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве основной профессиональной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета №5, протокол №5 от «30» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

  
И.Н. Романенко  
«30» марта 2023 г.

Специалист по УМР

  
О.А. Швецова  
«30» марта 2023 г.

Разработчик: Е.Э. Смирнова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 12.12.2022 г., №1100).

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве относится к общепрофессиональному циклу.

## 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить умения и знания, необходимые для формирования общих компетенций (таблица 1) и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

	<p><b>Знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b>  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b>  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  оформлять бизнес-план;  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  презентовать бизнес-идею;  определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b>  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
	<p><b>Знания:</b>  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Умения:</b>  использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства  применять антивирусные средства защиты информации</p> <p><b>Знания:</b>  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>
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Умения:</b>  использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах</p> <p><b>Знания:</b>  основных понятий автоматизированной обработки информации</p>
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p><b>Умения:</b>  владеть техникой количественной оценки и анализа информации  владеть методикой хранения и поиска информации  вести документацию, хранение и извлечение информации  пользоваться компьютерными программами бронирования туров  формировать банки данных  пользоваться современными средствами связи и оргтехникой  обрабатывать текстовую и табличную информацию</p> <p><b>Знания:</b>  организацию работы с запросами туристов  требования к оформлению и учету заказов</p>

	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций программное обеспечение деятельности туристских обеспечивать информационную безопасность общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем
--	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
Практическая подготовка	84
в том числе:	
теоретические занятия	26
практические занятия	110
контрольные занятия	6
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет (зачет)	2
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>–</b>
<b>Консультации</b>	<b>–</b>
<b>Экзамен</b>	<b>–</b>
<b>Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
<b>Введение. Стартовая диагностика обучающихся</b>	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
<b>Раздел 1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	–	–	–	–	–
Тема 1.1 Основы эргономики рабочего места за компьютером	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.2 Методика использования ТСО в туризме и гостеприимстве	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 1. Организация рабочего места за компьютером	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
<b>Раздел 2. Информация и информационные процессы</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	–	–	–	–
Тема 2.1 Понятие информации. Информационные процессы	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Тема 2.2 Понятие об информационных технологиях	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №2. Дискретное (цифровое) представление информации	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №3. Решение задач на определение количества информации	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.3 Аппаратные средства	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–



Практическое занятие №4. Характеристика ПО для защиты компьютера	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №5. Характеристика теле- коммуникационных технологий	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 6. Анализ современных средств связи	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие № 1. Выполнение практических заданий	2	2	–	–	–	2	–	–	–	–
<b>Раздел 3.Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>58</b>	<b>10</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	–	–	–	–
Тема 3.1 Технология создания и редактирования комплексных документов с использованием текстового процессора	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №7. Создание и редактирование текстового материала. Проверка правописания	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №8. Форматирование текстового документа	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 9.Вставка таблиц в текстовый документ	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №10. Создание и вставка графических объектов в текстовые документы	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 11. Ввод формул в текстовый документ	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №12. Подготовка текстового документа к печати	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №13. Использование технологии обработки числовой информации	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Практическое занятие № 14. Создание и форматирование электронных таблиц	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №15. Особенности построения и форматирования графиков и диаграмм.	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 16. Экспорт электронных таблиц, график и диаграмм в текстовые документы	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №17. Использование формул и функций	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 18. Применение мастера встроенных функций для расчетных операций. Использование математических, среднестатистических, логических функций	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.2 Технологии создания мультимедийных программных средств	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Практическое задание № 19. Импорт текста, графики, таблиц	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое задание № 20. Урок «Своя игра» Мультимедийные технологии создания презентации	2	2	–	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №21. Создание презентации с использованием гиперссылок и анимационных эффектов	2	2	–	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.3 Урок-экскурсия «Основные понятия теории баз данных. Понятие базы данных»	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №22. Освоение интерфейса СУБД Access	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №23. Создание связей между таблицами. Отбор данных с помощью запросов	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 24.Создание отчетов. Печать с помощью отчетов	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Практическое занятие №25. Создание электронного каталога	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 26. Работа в MSPublisher	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие № 2. Урок-соревнование: Построение диаграмм и графиков	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Тема 3.4 Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 27. Использование системы электронного документооборота	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 28. Использование системы оптического распознавания текста	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 29. Использование информационной системы бронирования и обслуживания в туризме и гостеприимстве	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Тема 3.5 Графические редакторы	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №30. Использование технологии обработки изображений с помощью редактора растровой графики	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 31. Использование основных приемов работы с объектами в растровом редакторе	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №32. Использование слоя в растровом редакторе	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №33. Создание и редактирование простого и фигурного текста в векторном редакторе	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №34. Создание и редактирование объектов в векторном редакторе	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Практическое занятие № 35. Приемы оптимизации графики для размещения в Интернете и экспорта в электронные таблицы и текстовые документы	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №36. Технологии создания и редактирования аудиоматериалов для использования в сфере туризма	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое задание № 37. Использование встроенных функций WINDOWS, обеспечивающих работу со звуком	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое задание № 38. Знакомство со звуковым редактором. Основные приемы редактирования звуковых файлов	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое задание № 39. Запись различных Audio форматов на флеш-накопители	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 40. Использование технологии создания и обработки видеоматериалов	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое задание № 41. Знакомство с видеоредактором	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
Практическое задание № 42. Конвертация видеоформата	2	2	1	–	2	–	–	–	–	–
<b>Раздел 4. Средства и технологии обмена информацией с помощью компьютерных сетей</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 4.1 Компьютерные сети: основные сведения	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 43. Использование основных сетевых приложений и сервисов сети Интернет для защиты информации и персональных данных	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №44. Использование сети Интернет в профессиональной деятельности	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №45. Использование справочных поисковых систем	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Практическое занятие №46. Осуществление проверки файлов различных форматов, используя современные антивирусные программы	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №47. Оформление фрагмента страницы сайта	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №48. Характеристика автоматизированных рабочих мест	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №49. Использование современных средств оргтехники, применяемые в туризме и гостеприимстве	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие №50. Характеристика сервисов и информационных ресурсов сети Интернет	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 51. Использование технологий создания WEB-сайтов	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 52. Использование инструментов создания WEB-сайта	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие № 3. Создание элемента WEB-сайта	2	2	–	–	–	2	–	–	–	–
<b>Раздел 5. Информационно-правовое обеспечение деятельности</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Тема 5.1Справочно-правовые информационные системы	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 53. Использование справочно-правовой системы «Консультант+»	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 54. Использование справочно-правовой системы «Гарант»	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 55. Использование информационно-правовых систем серии «Кодекс»	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
<b>Дифференцированный зачет</b>	2	2	–	–	–	–	–	–	–	2
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>110</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Освоение программы учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» предполагает наличие лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий.

##### **Оборудование и технические средства обучения:**

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Мультимедийная доска – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

##### **Имущество:**

1. Стол ученический (двухместный) – 12 шт.
2. Стол ученический (одноместный) – 14 шт.
3. Стол преподавателя – 1 шт.
4. Стул – 41 шт.
5. Тумба (кафедра) – 1 шт.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>.
2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847>.

##### **Дополнительная литература:**

1. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513792>.

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, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>.

**Перечень используемого программного обеспечения:**

- 1 Microsoft Office
- 2 PhotoShopExtendedCS6
- 3 Corel
- 4 Microsoft Windows

**Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся по учебной дисциплине, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
<b>Задания для текущего контроля</b>		
Задания для стартовой диагностики	Устный опрос	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9 ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1
Практические задания	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся Сравнение с эталоном Контроль правильности алгоритма выполнения	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9 ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1
Практикоориентированные ситуационные задачи	Оценка участия в обсуждении Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9 ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1
Тематика научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9 ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1
Контрольная работа (контрольное занятие)	Оценка результатов тестирования Наблюдение за деятельностью обучающихся Сравнение с эталоном	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9 ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1
<b>Задания для промежуточной аттестации</b>		
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9
Практические задания	Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9 ПК1.2, ПК1.3, ПК2.1

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную



оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.05 Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины ОП.05 Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве(в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов:выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве осуществляется в форме дифференцированного зачета.

При промежуточной аттестации обучающихся на дифференцированном зачете по дисциплине ОП.05 Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве на соответствие персональным достижениям требованиям к образовательным результатам, заявленным ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на дифференцированном зачете с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на дифференцированном зачете и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично».