

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«01» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по профессии среднего профессионального образования

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Форма обучения – очная

Гатчина
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Организация–разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

Разработчики: преподаватель информатики высшей категории: Голубева Н.И.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ФЦТиПО, протокол № 12 от 26.12.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации учебной дисциплины	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и необходима для формирования компетенций по основным видам деятельности.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 110 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 93 часа;
самостоятельной работы студента 17 часов.

1.4 Срок реализации рабочей программы:

Срок освоения рабочей программы с 01.09.2023 г.

2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности способствует освоению общих и профессиональных компетенций.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 6.1	<ul style="list-style-type: none">– пользоваться современными средствами связи и оргтехники;– обрабатывать текстовую, табличную и графическую 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 и телекоммуникационные средства;– применять антивирусные средства защиты информации;– осуществлять поиск необходимой информации.	<ul style="list-style-type: none">– основные понятия автоматизированной обработки информации;– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;– базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
в т.ч. в форме практической подготовки	93
в т.ч.:	
лекции	27
лабораторные занятия	-
практические занятия	66
Курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	17
Промежуточная аттестация в форме другая форма контроля – 5 семестр, дифференцированного зачета – 6 семестр	-

3.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.	Общие сведения об информационных технологиях.	12	
Тема 1.1 Информация. Информационные процессы и технологии.	Содержание учебного материала	2	ОК 02.
	Информационные технологии: назначение, виды. Классификация ИТ по сферам применения.	1	
	Информация и информационные процессы. Технологии сбора, обработки, представления, хранения и передачи информации.	1	
	В том числе практических занятий №1-№8	8	ОК 02.
	№1. Рассмотрение типов базового и прикладного программного обеспечения.	1	
	№2. Изучение операционной системы Windows. Обзор наиболее популярных систем.	1	
	№3. Подключение к персональному компьютеру периферийных устройств.	1	
	№4. Работа с файлами с использованием файлового менеджера.	1	
	№5. «Дефрагментация диска». Сведения о логических разделах дисков.	1	
	№6. Знакомство и настройка графического интерфейса операционной системы.	1	
	№7. Защита компьютера, папок и файлов с использованием пароля.	1	
	№8. Форматирование USB-флеш-накопителя. Защита от компьютерных вирусов.	1	
	- Самостоятельная работа	2	ОК 02.
	Повторение пройденного материала		
Раздел 2.	Компьютерная графика	16	
Тема 2.1 Графические редакторы.	Содержание учебного материала	4	ОК 02.
	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.	1	
	Цвет и методы его описания. Система цветов RGB, CMYK, MSB. Палитра цветов.	1	
	Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Виды графических редакторов.	1	
	Обзор графического GIMP 2.10.12. и векторного Inkscape редакторов.	1	
	В том числе практических занятий №9-№18	8	ОК 02.

	15	№ 9. Знакомство с интерфейсом растрового редактора GIMP 2.10.12.	1	ПК 6.1.
	16	№10. Способы обработки изображений: ретуширование, изменение размера, обрезание, повторная выборка (ресэмплинг), фильтрация, фотомонтаж.	1	
	17	№11. Работа со слоями. Действия со слоями. Работа с фильтрами и спецэффектами.	1	
	18	№12. Работа и изображением и слоями.	1	
	19	№13. Работа с текстом. Добавление текста. Изменение текста. Растеризация текста.	1	
	20	№14. Знакомство с интерфейсом векторного редактора Inkscape.	1	
	21	№15. Создание и редактирования фигур в Inkscape.	1	
	22	№16. Дублирование, выравнивание и распределение объектов в Inkscape.	1	
	23	№17. Работа с текстом в Inkscape		
	24	№18. Работа с растровым изображением в Inkscape.		
	-	Самостоятельная работа	4	ОК 02.
		Повторение пройденного материала		
Раздел 3.	Технологии обработки текстовой информации.		12	-
Тема 3.1 Работа в текстовом редакторе MS Word.	Содержание учебного материала		2	ОК 02.
	Возможности текстового редактора MS Word: основные принципы работы, текстовые файлы, форматирование текста.			
	Работа с шаблонами, стилями и объектами в текстовом редакторе MS Word.			
	В том числе практических занятий №19-№28		8	ОК 02. ПК 6.1.
	№ 19. Редактирование текста, создание нумерованного списка.			
	№ 20. Набор формул в редакторе формул.			
	№ 21. Создание таблиц профессиональной направленности.			
	№ 22. Создание схем профессиональной направленности.			
	№ 23. Рисунки. Форматирование и редактирование графических объектов, их вставка в текст, таблицу.			
	№ 24. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности.			
	№ 25. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности.			
	№ 26. Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.			
	№ 27. Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.			
	№ 28. Проверочная работа «Текстовые редакторы и процессоры».			
	-	Самостоятельная работа	2	ОК 02. ПК 6.1.
	Повторение пройденного материала			

Раздел 4.	Технологии обработки числовой информации.			14	-
Тема 4.1 Работа в табличном процессоре MS Excel.	Содержание учебного материала			2	ОК 02.
	Возможности табличного процессора MS Excel: основные принципы работы, формат ячеек, формулы, функции.			1	
	Фильтрация и сортировка данных. Построение графиков и диаграмм. Редактирование и форматирование диаграмм			1	
	В том числе практических занятий №29-№36			8	ОК 02. ПК 6.1.
	№ 29. Ввод информации в таблицу, редактирование и сортировка данных.			1	
	№ 30. Числовые форматы, ввод формул, работа с функциями.			1	
	№ 31. Построение и редактирование диаграмм.			1	
	№ 32. Построение графиков.			1	
	№ 33. Разработать «Ведомость учета стоимости продуктов».			1	
	№ 34. Разработать «Ведомость начисления зарплаты сотрудникам».			1	
	№ 35. Разработать «Ведомость выручки от реализации хлебобулочных изделий».			1	
	№ 36. Экономические расчеты.			1	
-	Самостоятельная работа		4	ОК 02. ПК 6.1.	
	Повторение пройденного материала				
Раздел 5.	Технологии использования систем управления базами данных.			10	
Тема 5.1 СУБД MS Access.	Содержание учебного материала			2	ОК 02.
	Общие сведения о базах данных. СУБД MS Access: основные принципы работы. Окно, основные элементы.			1	
	Формы и таблицы. Связь между таблицами и целостность данных. Запросы. Отчеты.			1	
Тема 5.1 СУБД MS Access.	В том числе практических занятий №37-№41			4	ОК 02. ПК 6.1.
	№ 37. Создание табличной базы данных. Заполнение полей БД.			1	
	№ 38. Заполнение полей БД. Сортировка и поиск данных с помощью фильтрации и запросов в БД.			1	
	№ 39. Создание многотабличной базы данных.			1	
	№ 40. Обработка информации в многотабличной базе данных.			1	
	№ 41. Создание отчета в табличной базе данных.				
-	Самостоятельная работа		4	ОК 02.	

	Повторение пройденного материала		ПК 6.1.
Итого за 5 семестр	Лекций – 12 ч, Практик – 36 ч, Самостоятельная работа – 16 ч.	Всего	64 ч
Раздел 6.	Автоматизация документооборота	8	
Тема 6.1. Системы автоматизации документооборота и работа в них.	Содержание учебного материала	2	ОК 02. ОК 09.
	Общая характеристика систем автоматизации документооборота, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем автоматизации.	1	
	Обзор программного обеспечения распознавания текста. Сканирование и распознавание документов.	1	
	Методы работы с программой распознавания текста.		
	Обзор программного обеспечения для автоматизированного перевода. Автоматизированный перевод документов.		
	В том числе практических занятий №42-№50	6	ОК 02. ОК 09.
	№ 42. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. Распознавание текста.	1	
	№ 43. Работа с текстом в программе FineReader.	1	
	№ 44. Работа с таблицами в программе FineReader.	1	
	№ 45. Получение и обработка изображений в FineReader.	1	
	№ 46. Анализ, распознавание и сохранение в различных форматах в FineReader.	1	
	№ 47. Сканирование и распознавание текста на разных языках в FineReader.	1	
	№ 48. Перевод документа из PDF в документ Word и наоборот.	1	
	№ 49. Перевод текста в Интернете с использованием переводчика PROMT.		
	№ 50. Тест по теме: «Системы оптического распознавания документов».		
Раздел 7.	Сетевые информационные технологии. Internet.	8	
Тема 7.1. Сетевые информационные технологии.	Содержание учебного материала	2	ОК 02. ОК 09.
	Компьютерные сети, их классификация. Протоколы передачи данных. Работа в локальных сетях и сети Интернет. Поиск информации в сети.	1	
	Телеконференции, чаты, форумы. Электронная почта. Программы для создания гипертекстовых документов и программы-обозреватели Web-сайтов.	1	
	В том числе практических занятий №51-№58	6	ОК 02.
	№ 51. Поиск информации по профилю специальности в Internet.	1	ОК 09.
	№ 52. Поиск информации по профилю специальности в Internet.	1	ПК 6.1.

	<p>№ 53. Создание электронной почты и работа в ней.</p> <p>№ 54. Установка и удаление программного обеспечения.</p> <p>№ 55. Участие в коллективном взаимодействии: форум, телеконференция, чат».</p> <p>№ 56. Разработка и создание Web-страницы предприятия общественного питания.</p> <p>№ 57. Разработка и создание Web-страницы предприятия общественного питания.</p> <p>№ 58. Разработка и создание Web-страницы предприятия общественного питания.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
Раздел 8.	Технологии мультимедиа.	8	ОК 02.
Тема 8.1. Мультимедийные технологии обработки и представления информации.	Содержание учебного материала	2	
	Обработка звуковой и видеoinформации. Мультимедийные технологии обработки и представления информации.	1	
	Современные способы организации презентации. Работа в программе MS PowerPoint.	1	
	В том числе практических занятий №59-№65	6	ОК 02.
	№ 59. Создание презентации, дизайн и оформление слайдов, работа с объектами.	1	ПК 6.1.
	№ 60. Вставка графических элементов, диаграмм, таблиц в слайд, подпись к фотографиям.		
	№ 61. Использование звуковых эффектов, эффектов анимации, показ слайдов.	1	
	№ 62. Вставка гиперссылок, звуков, клипов, управляющих кнопок в MS PowerPoint.	1	
Раздел 9.	№ 63. Создание презентации «Новые блюда ресторана» в MS PowerPoint.	1	
	№ 64. Создание презентации «Новые блюда ресторана» в MS PowerPoint.	1	
	№ 65. Тест по теме: «Мультимедийные технологии».	1	
	Автоматизированные и экспертные системы.	10	ОК 02.
	Тема 9.1.		ОК 09.
	Содержание учебного материала	4	
	Автоматизированные и информационные системы управления. Геоинформационные системы.	2	
	Назначение и структура экспертных систем. Справочно-правовые системы. СПС «Консультант Плюс», «Гарант».	2	
Понятие и классификация автоматизированных и экспертных систем.	В том числе практических занятий №66-№72	6	ОК 02.
	№ 66. Геоинформационные системы (карты).	1	ОК 09.
	№ 67. Геоинформационные системы (карты).	1	
	№ 68. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Кон-	1	

	<p>сультант Плюс».</p> <p>№ 69. Работа со списком и текстом найденных документов, справочная информация, работа с папками в СПС «Консультант Плюс». Сохранение результатов работы.</p> <p>№ 70. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант».</p> <p>№ 71. Работа со списком и текстом найденных документов, справочная информация, работа с папками в СПС «Гарант». Сохранение результатов работы.</p> <p>№ 72. Тест по теме: «Геоинформационные и справочные системы».</p>	1 1 1	
Раздел 10.	Инструментальные средства информационных технологий.	9	
Тема 10.1 Автоматизированное рабочее место по направлениям профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	5	ОК 02.
	Аппаратные и программные средства. АРМ: определение, свойства, структура, функции и классификации. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ. Программы: «Мастер ТТК», «Технолог-хлебопек» и «Технолог-кондитер». Создание нормативно-технической, технологической и производственной документации на кулинарную продукцию.		
	В том числе практических занятий №73-№82		
	<p>№ 73. Изучение интерфейса программы и основных возможностей программы «Мастер ТТК».</p> <p>№ 74. Создание полуфабрикатов и панировки в программе «Мастер ТТК».</p> <p>№ 75. Работа с технологическими документами в программе «Мастер ТТК».</p> <p>№ 76. Изучение интерфейса программы и основных возможностей программы «Технолог-хлебопек».</p> <p>№ 77. Создание полуфабрикатов и готовых изделий в программе «Технолог-хлебопек».</p> <p>№ 78. Создание технологических документов в программе «Технолог-хлебопек».</p> <p>№ 79. Изучение интерфейса и основных возможностей программы «Технолог-кондитер».</p> <p>№ 80. Создание готовых изделий в программе «Технолог-кондитер».</p> <p>№ 81. Создание технологических документов в программе «Технолог-кондитер».</p> <p>№ 82. Тест по теме: «Аппаратные и программные средства».</p>	4	ОК 02. ПК 6.1.
	Самостоятельная работа	1	ОК 02. ПК 6.1.
	Повторение пройденного материала		
Раздел 11.	Промежуточная аттестация	2	ОК 02. ПК 6.1.

Промежуточная аттестация	В том числе практических занятий	2	ОК 02. ОК 09.
	Дифференцируемый зачет.		
Итого за 6 семестр	Лекций – 15 ч, Практик – 30 ч, самостоятельная работа – 1 ч.	Всего	46 ч
		Всего за год	110 ч

4. Условия реализации учебной дисциплины.

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатика № 38», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Аудитория № 38 Кабинет информатика и Информационных технологий).

Оснащение: 10 компьютеров с выходом в Интернет, комплект мебели для ПК, рабочее место и персональный компьютер преподавателя, проектор, аудиторная доска, шкаф для хранения методических материалов, стенды для наглядных материалов, программное обеспечение:

Windows 10 Professional;

Microsoft Office 2016;

Антивирус Kaspersky Endpoint Security;

Браузер Google Chrome

7-Zip;

Mozilla Thunderbird;

Foxit Reader;

K-Lite Codec PackFull

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Гербер, И.А., Информационные технологии в профессиональной деятельности для профессии повар-кондитер (с практикумом) : учебно-практическое пособие / И.А. Гербер, Е.Г. Глебова, Л.Е. Попова. — Москва : КноРус, 2023. — 359 с. — ISBN 978-5-406-07988-1. — [URL:https://book.ru/book/938857](https://book.ru/book/938857)
2. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558095>.
3. 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, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557504>.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Филимонова Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2023. — 482 с. — ISBN 978-5-406-11493-3. — URL: <https://book.ru/book/948895>

2. Цикин В. П., Информационные технологии в индустрии гостеприимства: учебное пособие / В. П. Цикин, Т. И. Цикина. — Москва: КноРус, 2024. — 194 с. — ISBN 978-5-406-12516-8. — URL: <https://book.ru/book/951731> — Текст: электронный.
3. Шитов В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. Н. Шитов. — Москва: КноРус, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-406-13379-8. — URL: <https://book.ru/book/954455> — Текст: электронный.
4. Филимонова Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522> — Текст: электронный.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Филимонова, Е.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : Юстиция, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-08194-5. — URL:<https://book.ru/book/939367>.
2. 1С:Управление торговлей 8.2 : практическое пособие / Н.В. Селищева, — Москва : КноРус, 2022. — 389 с. — ISBN 978-5-406-09324-5. — URL:<https://book.ru/book/942851>

Электронные ресурсы:

1. ЭБС ZNANIUM.com
2. ЭБС BOOK.ru
3. BIBLIO-ONLINE.RU (ЮРАЙТ)
4. <http://www.metod-kopilka.ru/> - проект для учителей и преподавателей
5. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/> .
6. <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/> - КонсультантПлюс студенту и преподавателю
7. <http://es-nsk.ru/programmi/Cook.html> - сайт компании «Эксперт софт», разработчика программного обеспечения для предприятий общественного питания.
8. <http://www.translate.ru> – «облачный» переводчик PROMT.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации; – общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; – базовые системные 	<p>Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий</p>	<p>Оценка результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – тестирования; – выполнения домашних заданий; – проведённого дифференцированного зачета.

<p>программные продукты в области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. 	<p>сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.</p>	
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться современными средствами связи и оргтехники; – обрабатывать текстовую, табличную и графическую 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 и телекоммуникационные средства; – применять антивирусные средства защиты информации; – осуществлять поиск необходимой информации. 	<p>Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необ-</p>	<p>Оценка результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения практических работ; – выполнения проверочных работ; – выполнения домашних заданий.

	ХОДИМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ.	
--	-------------------------	--