

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение № 17
к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Тюмень 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. N 1100 (ред. от 03.07.2024) и примерной основной образовательной программой, утвержденной протоколом ФУМО в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 №01 (зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023).

Разработчик: Г.А. Рундина, преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2026 г.
Председатель ПЦК

 Е.А. Флоря
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	– пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – обеспечивать информационную безопасность; – применять антивирусные средства защиты информации; – осуществлять поиск необходимой информации	– основных понятий автоматизированной обработки информации; – общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; – базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; – состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– 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)	– 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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования

Код ОК	Умения	Знания
технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	– 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	– 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
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	– 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– 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

1.3 Целевые ориентиры, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины

Обозначение	Целевые ориентиры
ЦО 37	Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности
ЦО 38	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
ЦО 39	Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ЦО 40	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ЦО 41	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.
ЦО 54	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЦО 55	Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Тюменского региона
ЦО 56	Осознающий необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной профессии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	54
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета (3 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Введение в учебную дисциплину		10	
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.		
Тема 1.2 Информационные и коммуникационные технологии в обработке информации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирной паутины. Поисковые системы.		
	Практические занятия	2 2	
	Практическое занятие № 1. Интернет- ресурсы для специалиста по туризму и гостеприимству		
	Практическое занятие № 2. Онлайн – переводчики		
Раздел 2 Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК		4	
Тема 2.1 Общий состав и структура ПК	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Компьютер как техническое устройство обработки информации. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК.		
Тема 2.2 Программное обеспечение ПК	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 3 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		32	
Тема 3.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 3. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.	2	
	Практическое занятие № 4. Создание структурированного документа	2	
Тема 3.2 Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 5. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
Тема 3.3 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6. Профессиональное задание «Презентация семинара для сотрудников турагенств по сезонным предложениям в отеле»	2	
Тема 3.4	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Электронные таблицы, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	2	
	Практическое занятие № 8. Графическое изображение статистических данных и прогнозирование в MS Excel	2	
Тема 3.5 Технологии использования систем управления базами данных в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Базы и банки данных, их назначение, использование в ИС профессионального назначения. СУБД MS Access. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 9. Создание таблиц в СУБД MS Access	2	
	Практическое занятие № 10. Работа с данными с использованием запросов, создание отчетов и форм в СУБД MS Access	2	
Тема 3.6 Специализированное программное обеспечение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Специализированное программное обеспечение для предприятий туристской индустрии и гостиничного сервиса. Структура специализированного программного обеспечения. Интерфейс специализированного программного обеспечения.		
Тема 3.7 Технология работы с программным обеспечением	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Основные функции, режимы и правила работы с системами бронирования и резервирования. Контекстная помощь, работа с документацией		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 11. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		8	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 12. Электронная коммерция в сети Интернет	2	
Тема 4.2 Основы информационной технической компьютерной безопасности и	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 09; ЦО 37 – ЦО 41, ЦО 52, ЦО 54 – ЦО 56
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.		
Всего:		54	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий.

Оборудование кабинета:

стол письменный - 14, стул - 27, моноблок - 14, проектор – 1, доска интерактивная - 1, доска магнитно-меловая - 1, шкаф для документов - 3, огнетушитель – 1;
лицензированное программное обеспечение;
учебно-методический комплекс УД.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1 Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. М. Ветитнев, Вл. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 340 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

3.2.2. Дополнительные источники

1 Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2024. - 416 с. - URL: <http://www.academia-moscow.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Основные знания: – основных понятий автоматизированной обработки информации; – общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; – базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; – состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования. Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
Основные умения: – пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – обеспечивать информационную безопасность; – применять антивирусные средства защиты информации; – осуществлять поиск необходимой информации	Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация: Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
ОК 01	– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализирует задачу и/или	

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	проблему и выделять её составные части – определяет этапы решения задачи – выявляет и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составляет план действия – определяет необходимые ресурсы – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывает составленный план – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	– определяет задачи для поиска информации; – определяет необходимые источники информации; – планирует процесс поиска; – структурирует получаемую информацию; – выделяет наиболее значимое в перечне информации; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – оформляет результаты поиска, – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использует современное программное обеспечение; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 03	– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применяет современную научную профессиональную терминологию; – определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 09	– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвует в диалогах на знакомые общие и	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	профессиональные темы; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); – пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ЦО 37	– Обладает представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражает понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 38	– Демонстрирует навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 39	– Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 40	– Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 41	– Развивает и применяет навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 52	– Обладает сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляет уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживает благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 54	– Демонстрирует готовность и способность к образованию, в	Наблюдение и экспертная

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	оценка целевых ориентиров
ЦО 55	– Демонстрирует готовность к участию в инновационной деятельности Тюменского региона	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 56	– Осознает необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной профессии	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров