

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 Информационные технологии в профессиональной  
деятельности**

для специальности

**38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность**  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Специалист конгрессно-выставочной деятельности**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Дудина Н.А., старший преподаватель.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математических и естественно-научных дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

## **Содержание ФОС УД**

1. Паспорт фонда оценочных средств
  - 1.1. Область применения фонда оценочных средств
  - 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
  - 2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
  - 2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
  - 2.3. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.01 программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива

	профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста

### **1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины**

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности – дифференцированный зачет.

## **2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля**

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

#### **Вопросы для устных опросов:**

1. Что такое информационная поддержка мероприятия?
2. Какие основные элементы входят в систему информационного обеспечения выставки?
3. Каковы цели информационной поддержки выставочного проекта?
4. Чем отличается информационная политика бизнес-конференции от выставки товаров?
5. Какова роль информационных технологий в современном выставочном бизнесе?
6. Какие современные средства массовой информации используются для продвижения мероприятий?
7. Назовите основные способы привлечения внимания аудитории к выставке.
8. Почему важно правильно выбрать целевую аудиторию при подготовке рекламной кампании?
9. Какие формы информирования участников используются чаще всего на крупных мероприятиях?
10. Какие цифровые инструменты помогают организовать эффективное взаимодействие с участниками мероприятия?
11. Из каких этапов состоит процесс подготовки информационной системы мероприятия?
12. Какой должна быть структура сайта выставки, чтобы обеспечить удобство навигации и доступность информации?
13. Какие существуют правила размещения информации на стендах и в буклетах?
14. Что входит в понятие PR-поддержки выставочных проектов?
15. Какие критерии оценки эффективности информационной кампании вы знаете?
16. Для чего необходимы пресс-релизы и презентации в рамках организации конгресса или выставки?
17. Какие типы отчетности применяются для анализа итогов мероприятия?
18. Какие риски связаны с некорректным управлением информационными потоками на мероприятии?
19. Приведите пример типичных ошибок в распространении информации среди целевой аудитории.
20. Почему важен мониторинг публикаций в социальных сетях и прессе после завершения мероприятия?

Критерии оценивания:

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов

учителя.

Тестовые задания

**Вариант №1**

**Часть А (Выбор правильного ответа)**

1. Целью информационного обеспечения является:
  - a) Формирование положительного имиджа события
  - b) Предоставление участникам актуальной информации
  - c) Увеличение количества участников мероприятия
  - d) Все вышеперечисленное верно
2. Основная задача пресс-службы на событии заключается в:
  - a) Управлении внутренними коммуникациями
  - b) Регистрации гостей и участников
  - c) Продвижении мероприятия в средствах массовой информации
  - d) Обеспечении технической стороны мероприятия
3. Какие из перечисленных каналов наиболее эффективны для распространения информации перед мероприятием?
  - a) Газеты и журналы
  - b) Телевидение и радио
  - c) Интернет-ресурсы и социальные сети
  - d) Рассылка бумажных приглашений
4. Важнейшей задачей информационно-аналитического отдела является:
  - a) Анализ рынка конкурентов
  - b) Подготовка отчетов и аналитики после окончания мероприятия
  - c) Техническое оснащение мероприятия
  - d) Управление финансовыми ресурсами
5. Сайт мероприятия должен содержать:
  - a) Только описание программы мероприятия
  - b) Подробную программу, контакты организатора, условия участия
  - c) Рекламу спонсоров и партнеров
  - d) Информацию о ближайших событиях
6. Наиболее эффективным способом взаимодействия с потенциальными посетителями являются:
  - a) Бумажные каталоги
  - b) Прямые рассылки электронной почты
  - c) Телефонные звонки
  - d) Сообщения в мессенджерах
7. Электронные сервисы для регистрации участников позволяют:
  - a) Упростить процедуру входа на мероприятие
  - b) Повышают уровень контроля над регистрацией участников



с) Автоматизировать сбор контактных данных

d) Всё перечисленное выше

8. Один из ключевых инструментов анализа востребованности мероприятия — это:

a) Оценка отзывов посетителей

b) Проведение опросов участников

с) Мониторинг прессы и соцсетей

d) Контроль числа зарегистрированных пользователей

9. Основной целью мониторинга информационных ресурсов является:

a) Выявление негативных сообщений

b) Получение обратной связи от участников

с) Улучшение качества предоставляемых услуг

d) Корректировка стратегии развития мероприятия

10. Информативность и четкость материалов обеспечивают успешное достижение главной цели любого мероприятия — это называется:

a) Информационной поддержкой

b) Логистической подготовкой

с) Маркетинговым продвижением

d) Финансовым обеспечением

### **Часть 2 (Определить, верно / неверно утверждение)**

11. Эффективная работа службы аккредитации гарантирует порядок в ходе мероприятия.

12. Социальные сети играют незначительную роль в привлечении аудитории.

13. Использование QR-кодов позволяет упростить доступ к дополнительной информации.

14. Важно своевременно обновлять контент на сайте мероприятия.

15. Организаторы обязаны заранее предусмотреть работу со средствами массовой информации.

16. Основным инструментом сбора информации о предпочтениях участников является анкетирование.

17. Применение CRM-систем помогает автоматизировать управление базой клиентов и контрагентов.

18. Активное использование инфографики повышает привлекательность материалов.

19. Сбор заявок через электронную регистрацию способствует повышению уровня удобства для участников.

20. Постоянный контроль онлайн-коммуникаций обеспечивает позитивный образ мероприятия.

### **Вариант №2**

#### **Часть 1 (Выбор правильного ответа)**

1. Информация, предназначенная для публикации в СМИ, носит название:

a) Репортажи

b) Отчеты

- c) Новостные релизы
  - d) Презентация докладов
2. Основной функцией информационно-аналитической группы является:
- a) Прием платежей от участников
  - b) Планирование маршрутов экскурсий
  - c) Анализ динамики интереса к событию
  - d) Оформление договоров аренды помещений
3. Современный сайт конференции или выставки обязательно должен иметь:
- a) Каталог всех продуктов и компаний-участников
  - b) Онлайн-чаты с администрацией
  - c) Возможность предварительной регистрации
  - d) Всестороннюю рекламу коммерческих предложений
4. Оптимальным средством оперативного оповещения участников считается:
- a) Почтовая рассылка
  - b) SMS-сообщения
  - c) Массированная реклама в соцсетях
  - d) Экраны с бегущей строкой на месте проведения
5. Одним из эффективных способов управления впечатлениями посетителей является:
- a) Раздача бесплатных сувениров
  - b) Создание интерактивных зон
  - c) Заключение эксклюзивных контрактов с ведущими компаниями отрасли
  - d) Чёткое соблюдение расписания выступлений спикеров
6. Критически важной частью успешного проведения мероприятия является наличие качественной:
- a) Внутренней навигации
  - b) Графики
  - c) Онлайн-встречи
  - d) Руководителя пресс-центра
7. Функция информационных панелей (инфостолов):
- a) Распределять рекламные материалы
  - b) Давать справочную информацию посетителям
  - c) Осуществлять продажи билетов
  - d) Заниматься рекламой корпоративных партнёров
8. Важнейшим фактором повышения привлекательности мероприятия служит:
- a) Высокая стоимость билетов
  - b) Яркая презентация логотипа
  - c) Широкий охват тематик и направлений
  - d) Четко обозначенные сроки подачи заявок
9. Специализированные мобильные приложения для мероприятий служат преимущественно для:

- а) Игровой активности участников
- б) Оперативного решения организационных вопросов
- с) Организации досуга вне площадки
- д) Просмотра рекламных роликов спонсоров

10. Для эффективного формирования медиаобраза мероприятия необходимо постоянно отслеживать:

- а) Уровень продаж билетов
- б) Интерес общественности и профильных изданий
- с) Количество официальных партнёров
- д) Статистика просмотров страниц сайта

## **Часть 2 (Определить, верно / неверно утверждение)**

11. Роль информационного блока снижается, если участники получают достаточный объем сведений через соцсети.

12. Качество информационных стендов влияет на восприятие самого мероприятия.

13. Использование технологии виртуальной реальности увеличивает вовлеченность участников.

14. Современные тенденции требуют постоянного обновления подходов к формированию информационных пакетов.

15. Необходимость постоянной адаптации содержания мероприятия обусловлена изменениями потребностей публики.

16. Особых требований к оформлению информационного бюллетеня не предъявляется.

17. Система электронного документооборота облегчает подготовку отчётности.

18. Быстрая реакция на негативные отзывы формирует доверие участников.

19. Простота интерфейса мобильного приложения уменьшает нагрузку на службу поддержки.

20. Доступность информации на разных языках улучшает международную привлекательность мероприятия.

## **Критерии оценивания:**

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

## **Практические задания**

Практическое задание № 1: Составление плана информационного освещения мероприятия

Представьте себя руководителем информационной службы крупной деловой конференции. Разработайте пошаговую стратегию по освещению мероприятия, начиная от анонсирования и заканчивая аналитикой прошедшего мероприятия. Включите следующие этапы:

- 1) Публикация анонсов и пресс-релизов,
- 2) Организация брифингов/интервью с ключевыми спикерами,

- 3) Подготовка видеороликов о предстоящих выступлениях,
- 4) Активация социального медиа-присутствия во время мероприятия,
- 5) Итоги работы с отзывами и последующая публикация отчета.

Укажите каналы распространения информации (социальные сети, телевидение, специализированные издания), планируемые форматы материалов (видео, тексты, фотоотчёты) и периодичность выхода новостей.

Практическое задание №2: Создание информационного буклета для участников выставки

Создайте проект информационного буклета для международных участников выставки.

Опишите содержание и оформление документа. Обязательно включите следующую информацию:

- Цели и задачи мероприятия,
- Тематику секций и круглые столы,
- Полезные советы и рекомендации участникам,
- Способы регистрации и требования к участию,
- Сведения о площадке и условиях проживания.

Рассмотрите дизайн макета, шрифты, цветовое решение, иллюстративный материал и общий стиль оформления буклета. Особое внимание уделите визуальному представлению графика мероприятий и месторасположению объектов инфраструктуры.

Практическое задание № 3: Организация пресс-туров и аккредитации журналистов

Организируйте комплекс мероприятий по взаимодействию со СМИ на международном форуме.

Подготовьте план аккредитации представителей масс-медиа, включая такие моменты, как:

- Порядок подачи заявок журналистами,
- Список необходимых документов для подтверждения статуса журналиста,
- Порядок предоставления пропуска журналистам,
- Правила поведения аккредитованных сотрудников СМИ на территории форума,
- Ответственность сторон за нарушение правил аккредитации.

Также разработайте сценарий одного-двух пресс-туров для региональных и федеральных СМИ.

Определите ключевые объекты показа и запланируйте проведение интервью с представителями организаторов и экспертами.

Практическое задание №4 : Мониторинг реакции общественности на событие

Подготовьте инструкцию для команды мониторинга социальной активности вокруг вашего мероприятия. Необходимо собрать обратную связь от участников и зрителей сразу после мероприятия. Создайте чек-лист действий, которым будут руководствоваться сотрудники вашей команды, например:

- Настройка поисковых запросов для выявления обсуждения мероприятия в Интернете,
- Регулярная проверка комментариев и реакций в соцсетях,
- Организация быстрого реагирования на негативную реакцию или ложную информацию,
- Анализ общих настроений и подготовка рекомендаций по улучшению следующих мероприятий.

Критерии оценивания:

Отметка «5»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки,

неточности в оформлении.

- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения,

соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

## **2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации**

### **Форма: дифференцированный зачет**

**Инструкция к выполнению работы:** Студент получает билет, содержащий один основной вопрос и дополнительный (уточняющий). Время подготовки к ответу зависит от сложности темы и варьируется от 10 минут до часа. Преподаватель имеет право задать студенту дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, если сочтёт необходимым проверить полноту освоения учебного материала.

### **Список вопросов к дифференцированному зачету**

1. Понятие и цель информационного обеспечения конгрессно-выставочной деятельности.
2. Какие виды информационных потоков выделяются в конгрессно-выставочной деятельности?
3. Какими способами осуществляется привлечение внимания потенциальных участников мероприятия?
4. Какие основные принципы лежат в основе разработки эффективной информационной политики мероприятия?
5. Назначение и задачи информационно-справочной службы на выставке.
6. Каково назначение и содержание официальной страницы мероприятия в интернете?
7. Методы стимулирования посещения экспозиции в выставочно-конгрессной деятельности.
8. Принципы подбора информационных материалов для печатных изданий мероприятия.
9. Функциональные обязанности пресс-службы в конгрессно-выставочной деятельности.
10. Особенности ведения электронных баз данных участников и посетителей мероприятия.
11. Какие методы используют организаторы для оптимизации процессов сбора и хранения информации?
12. Значимость информационных технологий в повышении конкурентоспособности выставочно-конгрессного мероприятия.
13. Определение понятия «PR-продвижение» и его роль в организации мероприятия.
14. Примеры инновационных решений в информационной поддержке современного мероприятия.
15. Что включают в себя информационные пакеты для участников мероприятия?
16. Преимущества и недостатки мобильных приложений для конгрессно-выставочной деятельности.
17. Этапы проектирования информационной среды выставочно-конгрессного мероприятия.
18. Механизмы координации информационных служб с остальными департаментами мероприятия.
19. Какие формы презентаций широко распространены на мероприятиях?
20. Типичные ошибки при разработке информационных кампаний мероприятий.
21. Особенности подготовки официальных релизов и пресс-материалов.
22. Зачем необходим мониторинг общественных мнений и откликов участников мероприятия?

23. Основные факторы, влияющие на выбор каналов передачи информации в выставочно-конгрессной деятельности.

24. Какова роль автоматизированных информационных систем в управлении выставочным проектом?

25. Какие информационные ресурсы используются в работе информационной службы мероприятия?

26. Методика расчета экономической эффективности информационного обеспечения мероприятия.

27. Причины необходимости регулярного обновления содержимого интернет-ресурсов мероприятия.

28. Каковы преимущества мультимедийных информационных платформ в проведении мероприятий?

29. Основные направления повышения квалификации персонала информационной службы мероприятия.

30. Как реализуется оценка удовлетворенности участников информационной системой мероприятия?

Критерии оценивания:

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.



### 3. Рекомендуемая литература и иные источники

#### Основные источники:

1. Кузьменко, И. П. Информатика и информационные технологии : учебник для иностранных студентов / И. П. Кузьменко, С. В. Богданова. — Ставрополь : АГРУС, 2025. — 140 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156602.html>

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142224.html>

#### Дополнительные источники:

1. Муромцев, В. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник и практикум / В. В. Муромцев, А. В. Муромцева. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 383 с. — ISBN 978-5-9729-1299-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133166.html>

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2025. — 270 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150790.html>

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата,номер протоколазаседани я кафедры,подписьза в.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		