



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Института
сервисных технологий**

Протокол № 10 от 24.02.2021

с изм. Протокол №11 от 16.04.2021

с изм. Протокол №14 от 30.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

***ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 43.02.10 «Туризм»

Квалификация: *специалист по туризму*

год начала подготовки: 2021 г.

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Голубцов А.С.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Ховалыг М.А.</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена.

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

Осваиваемые компетенции.

№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
1.	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
2.	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
3.	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
4.	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
5.	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6.	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
7.	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий



8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
9.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
10.	ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации
11.	ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
12.	ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта
13.	ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
14.	ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
15.	ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
16.	ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут
17.	ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
18.	ПК 3.2	Формировать туристский продукт
19.	ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта
20.	ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
21.	ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
22.	ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
23.	ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию
24.	ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
25.	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
26.	ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
27.	ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строя логические умозаключения на основе поступающей информации



В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС _____
--	---	--------------------

в том числе:	
лекции	48
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
Промежуточная аттестация в форме: 3 семестр – дифференцированный зачет	



2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 01 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1			
Тема 1.1. Информация, информационные технологии, автоматизированные информационные системы	Содержание учебного материала		
	1 Понятие, классификация и свойства информации. Понятие и компоненты информационной технологии. Этапы развития информационных технологий	2	1
	2 Назначение, свойства и структура информационных технологий. Классификация информационных технологий. Современные и новые информационные технологии. Технологии сбора и хранения информации. Технологический процесс обработки информации. Способы обработки информации. Технологии передачи и представления информации	2	1
	3 Автоматизированная информационная система: основные понятия, структура и классификация. Виды информационных технологий и систем в соответствии с классами решаемых задач	2	1
	Самостоятельная работа №1: Информационные системы и информационные технологии. Их место в информационном развитии общества	12	
Тема 1.2. Технологии обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала		
	4 Информационные технологии для работы с текстовой информацией. Текстовый процессор WORD. Правила форматирования документов. Структура документа. Нумерация страниц. Вставка оглавления. Составление списка использованных источников	2	2
	5 Разработка презентации в программе MS POWER POINT	2	2
	6 Гипертекстовая технология.	2	2
	7 Информационные технологии для работы с табличной информацией. Табличный процессор MS Excel. Адресация ячеек. Относительные и абсолютные адреса	2	2
	8 Табличный процессор MS Excel, использование формул для выполнения расчетов. Типы данных	2	2
	9 Табличное представление информации в MS Excel. Функции в MS Excel	2	2
	10 Графическое представление информации в MS Excel. Построение графиков и диаграмм	2	2
	11 Работа с базами данных в MS Excel. Функции ВПР, ГПР	2	2
	12 Создание текстового документа, содержащего встроенные электронные таблицы и диаграммы.	2	2
	1-Практическое занятие: Принципы работы в операционных системах WINDOWS7, WINDOWS 10.Создание и редактирование текстового документа в процессоре Word	2	



	2-Практическое занятие: Создание текстового документа с использованием встроенных таблиц	2		
	3-Практическое занятие: Создание текстового документа с использованием различных возможностей процессора Word по оформлению документов и встраиванию в документ объектов	2		
	4- Практическое занятие: Работа с документом «Реферат»	2		
	5- Практическое занятие: Создание электронной таблицы, вычисления по формулам. Абсолютные и относительные адреса ячеек	2		
	6- Практическое занятие: Использование функций СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, СЧЕТ, СЧЕТЗ для обработки данных	2		
	7- Практическое занятие: Использование логических функций И, ИЛИ, ЕСЛИ. Использование статистических функций для анализа данных	2		
	8- Практическое занятие: Создание комплексного текстового документа, содержащего встроенные электронные таблицы и диаграммы	2		
	Самостоятельная работа №2: «Создание презентации турфирмы»	10		
	Самостоятельная работа №3: Работа с периодическими изданиями, Интернет-ресурсами по выполнению практического задания на тему: «Использование электронных таблиц в работе турфирмы»	10		
	Содержание учебного материала			
Тема 1.3. Технология хранения, выборки и обработки данных в базах данных	13	Данные и базы данных. Основные понятия и определения. Система управления базами данных – СУБД. Реляционная модель данных. Основные понятия и определения	2	2
	14	Связывание таблиц. Обеспечение целостности данных. Ключевые поля. Виды связей между таблицами. Запрос на выборку, на изменение, обновление, удаление	2	2
	15	Разработка реляционной модели представления данных туристической фирмы	2	2
	9-Практическое занятие: Создание многотабличной базы данных «Турагентство», задание ключевых полей, связывание таблиц, создание запросов	2		
	10-Практическое занятие: Разработка форм и отчетов для базы данных «Турагентство»	2		
	Содержание учебного материала:			
Тема 1.4 Коммуникационные технологии.	16	Информационно-поисковые системы сети Интернет. Компьютерная справочно-правовая система по законодательству России Консультант Плюс. Электронная библиотека Znanium.com.	2	2
	17	Коммуникационные технологии. Работа с электронной почтой Mail.ru, создание почтового адреса, настройка Mail.ru Agent и работа с ним.	2	2
	18	Туристские порталы, сайты, сервисы.	2	2
	11-Практическое занятие: Составление списка использованных источников (библиотека Znanium.com)	2		
	12-Практическое занятие: Работа в справочно-правовой системе Консультант Плюс	2		
Тема 1.5 Технология	Содержание учебного материала			



обработки данных в программе 1С: Предприятие	19	Общие сведения о системе 1С: Предприятие. Дерево объектов конфигурации, объекты конфигурации. Подсистемы конфигурации. Справочники: простой, с табличной частью, иерархический.	2	2
	20	Документы. Формы. Отчеты.	2	2
	21	Типовые конфигурации 1С. Типовая конфигурация «1С:Турагентство8».	2	2
	13-Практическое занятие: Создание подсистем и справочников.		2	
	14-Практическое занятие. Разработка документов. Генерация форм. Создание отчета.		2	
Тема 1.6. Работа с программами бронирования и резервирования	Содержание учебного материала			
	22	Системы бронирования и резервирования	2	2
	15- Практическое занятие: Работа с программой бронирования/резервирования		2	
	Самостоятельная работа №4: Работа с периодическими изданиями, Интернет-ресурсами по выполнению реферата на тему: «Системы бронирования и резервирования»		9	
Тема 1.7. Автоматизация делопроизводства. Средства связи, офисная техника. Защита информации.	Содержание учебного материала			
	23	Информационные технологии в области автоматизации делопроизводства.	2	2
	24	Понятие информационной безопасности. Виды защищаемой информации. Виды угроз. Защита информации в информационных системах и компьютерных сетях.	2	2
	16- Практическое занятие: Офисная техника: сканеры, принтеры. Системы связи. Правила использования.		2	
Самостоятельная работа: Работа с конспектом лекций и учебником.		7		
Всего:			128	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование лаборатории информационно-коммуникационных технологий: учебная мебель, ПК-10, принтер-2, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1, плакаты, стенды, доска, Embarcadero Academic Edition Networked Volume Licenses RAD Studio 10, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 ксерокс, MS Office Professional Plus 16 Russian Academic Edition -10, «1С: Турагентство8».

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608>

Дополнительные источники:

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649>

Интернет-ресурсы:

- Образовательный сервер тестирования <http://www.rostest.runnet.ru>
- Каталог образовательных ресурсов на федеральном «Российском общеобразовательном портале» <http://www.school.edu.ru/catalog.asp>
- Электронный учебник по базам данных и электронным таблицам. http://www.school120.pisem.net/inform_s.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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



Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>Для текущего контроля:</i> устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа <i>Для промежуточной аттестации:</i> экзамен
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
ПК 1.1		
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	
ПК 1.3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	



ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя
ПК 1.5	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
ПК 1.6	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю
ПК 2.1	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут
ПК 3.1	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта
ПК 3.2	Формировать туристский продукт
ПК 3.3	Рассчитывать стоимость туристского продукта
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строя логические умозаключения на основе поступающей информации



(освоенные умения, усвоенные знания)	результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">— работать в операционной системе— работать в текстовом редакторе— работать с электронными таблицами;— выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности— использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности— работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением— осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p><i>Для текущего контроля:</i> Практическая работа, контрольная работа; Индивидуальные домашние задания; Тестирование</p> <p><i>Для промежуточной аттестации:</i> Дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования в разных текстовых редакторах;- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;- Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;- правила использования оргтехники и основных средств связи;- стандартное программное обеспечение делопроизводства	<p><i>Для текущего контроля:</i> Фронтальный опрос, контрольная работа практическая работа</p> <p><i>Для промежуточной аттестации:</i> Дифференцированный зачет</p>



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС
