



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института
сервисных технологий
Протокол № 7 от 10.02.2022 г.

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: 2022 г.

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Коваленко М.В.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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;

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

	деятельности с использованием информационно- коммуникационных технологий;	– 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	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	128
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
теоретическое обучение	48
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	32
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
контрольная работа (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	48
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающегося	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1			
	Содержание учебного материала		
Тема 1.1. Информация, информационные технологии, автоматизированные информационные системы	1	Понятие, классификация и свойства информации. Понятие и компоненты информационной технологии. Этапы развития информационных технологий	2
	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
	3	Автоматизированная информационная система: основные понятия, структура и классификация. Виды информационных технологий и систем в соответствии с классами решаемых задач	2
	Самостоятельная работа №1: Информационные системы и информационные технологии. Их место в информационном развитии общества		12
	Содержание учебного материала		
Тема 1.2. Технологии обработки текстовой и числовой информации	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
	5	Разработка презентации в программе MS POWER POINT	2
	6	Гипертекстовая технология.	2
	7	Информационные технологии для работы с табличной информацией. Табличный процессор MS Excel. Адресация ячеек. Относительные и абсолютные адреса	2



	8	Табличный процессор MS Excel, использование формул для выполнения расчетов. Типы данных	2	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20
	9	Табличное представление информации в MS Excel. Функции в MS Excel	2	
	10	Графическое представление информации в MS Excel. Построение графиков и диаграмм	2	
	11	Работа с базами данных в MS Excel. Функции ВПР, ГПР	2	
	12	Создание текстового документа, содержащего встроенные электронные таблицы и диаграммы.	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		
Тема 1.3. Технология хранения, выборки и обработки данных в базах данных	Содержание учебного материала			
	13	Данные и базы данных. Основные понятия и определения. Система управления базами данных – СУБД. Реляционная модель данных. Основные понятия и определения	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3,
	14	Связывание таблиц. Обеспечение целостности данных. Ключевые поля. Виды связей между таблицами. Запрос на выборку, на изменение, обновление, удаление	2	
	15	Разработка реляционной модели представления данных туристической фирмы	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	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20
Тема 1.4 Коммуникационные технологии.	Содержание учебного материала:		
	16 Информационно-поисковые системы сети Интернет. Компьютерная справочно-правовая система по законодательству России Консультант Плюс. Электронная библиотека Znanium.com.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20
	17 Коммуникационные технологии. Работа с электронной почтой Mail.ru, создание почтового адреса, настройка Mail.ru Agent и работа с ним.	2	
	18 Туристские порталы, сайты, сервисы.	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 обработки данных в программе 1С: Предприятие	Содержание учебного материала		
	19 Общие сведения о системе 1С: Предприятие. Дерево объектов конфигурации, объекты конфигурации. Подсистемы конфигурации. Справочники: простой, с табличной частью, иерархический.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20
	20 Документы. Формы. Отчеты.	2	
	21 Типовые конфигурации 1С. Типовая конфигурация «1С:Турагентство8».	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	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,
	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	ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20
Тема 1.7. Автоматизация делопроизводства. Средства связи, офисная техника. Защита информации.	Содержание учебного материала		
	23	Информационные технологии в области автоматизации делопроизводства.	2
	24	Понятие информационной безопасности. Виды защищаемой информации. Виды угроз. Защита информации в информационных системах и компьютерных сетях.	2
	16- Практическое занятие: Офисная техника: сканеры, принтеры. Системы связи. Правила использования.		2
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом лекций и учебником.	7	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20
		Промежуточная аттестация	<i>Диф.зачет</i>
		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. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Учебная аудитория», оснащённый оборудованием учебная мебель, ПК-1, доска.

Лаборатория «Лаборатория информационно-коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием: учебная мебель, ПК-10, принтер-2, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1, плакаты, стенды, доска, СПС Консультант Плюс, ксерокс, MS Office Professional Plus 16 Russian Academic Edition -10.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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.

3.2.1 Основные печатные издания

1. 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>

3.2.2 Основные электронные издания

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

3.2.3 Дополнительные источники

1. 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>

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <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	<i>Для текущего контроля:</i> Практическая работа, контрольная работа; Индивидуальные домашние задания; Тестирование <i>Для промежуточной аттестации:</i> Дифференцированный зачет



<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>
--	---

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	<p><i>Для текущего контроля:</i> устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа</p> <p><i>Для промежуточной аттестации:</i> экзамен</p>
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	

	<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p style="text-align: center;">СК РГУТИС _____</p>
--	---	--

	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	