

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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


по специальности 43.02.10 Туризм

Тюмень 2021

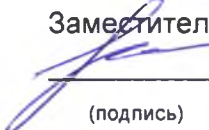
Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 7 мая 2014 г., № 474; (зарегистрирован в Минюсте РФ 19.06.2014 №32806)

Разработчик: Д.М. Гаязова, преподаватель

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 11 от 10 июня 2021г.
Председатель ПЦК


(подпись) Е.А. Флоря

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Н.В. Бочанова

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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 специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

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

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;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- 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.

Освоение учебной дисциплины способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 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. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
- 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 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.
- ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
- ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
- ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
- ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
- ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
- ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **74** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **54** часа;
самостоятельной работы обучающегося **20** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
<i>индивидуальное проектное задание</i>	4
<i>подготовка реферата</i>	4
<i>подготовка презентации</i>	10
<i>создание схем</i>	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации			42	
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Компьютер как техническое устройство обработки информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.		
	2.	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.		
	3.	Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения		
	4.	Основные функции современной системы офисной автоматизации.		
	5.	Состав и характеристика пакета электронного офиса.		2
Тема 1.2. Текстовый процессор	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Обработка информации текстовыми процессорами.		
	2.	Деловой текстовый документ.		
	3.	Стили оформления документов.		
	4.	Шаблоны и формы.		
	5.	Таблицы в текстовых документах		
Тема 1.3. Табличный процессор	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.		
	2.	Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.		
	3.	Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач.		
	4.	Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.		
	Практические занятия		8	
	1.	Практическое занятие №1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов	2	
	2.	Практическое занятие №2. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.	2	
	3.	Практическое занятие №3. Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных	2	

		функций, создание вычисляемых условий. Деловая графика в табличном процессоре.		
	4.	Практическое занятие №4. Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.	2	
	Самостоятельная работа		8	
	1.	Самостоятельная работа №1. Выполнение индивидуального проектного задания по теме: «Технология мультимедиа»	2	
	2.	Самостоятельная работа №2. Выполнение индивидуального проектного задания по теме: «Создание мультимедийной компьютерной презентации учебного проекта».	2	
	3.	Самостоятельная работа №3. Подготовка реферата на тему: «Компьютерные технологии в туристской индустрии»	2	
	4.	Самостоятельная работа №4. Подготовка реферата на тему: «Обзор программ деловой графики»	2	
Тема 1.4. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.		2
	2.	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.		
	3.	Сервисы локальных и глобальных сетей.		
	4.	Инtranet и Интернет.		
	5.	Технология поиска информации в Интернет.		
	6.	Организация работы с электронной почтой.		
	7.	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.		2
Тема 1.4. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Представление документов в электронном виде.	2	
	2	Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.		
	3	Документооборот на основе электронной почты.		
	4	Использование ресурсов локальной сети.		
	Практические занятия		2	
	1.	Практическое занятие №5. Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой.		
	Самостоятельная работа		8	

	1	Самостоятельная работа №5. Подготовить презентацию на тему «Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции»	2	
	2	Самостоятельная работа №6. Подготовить презентацию на тему «Информационные технологии делопроизводства и документооборота»	2	
	3	Самостоятельная работа №7. Подготовить презентацию на тему «Информационно-поисковые системы»	2	
	4	Самостоятельная работа №8. Подготовить презентацию на тему «Системы коллективного использования информации»	2	
Тема 1.5. Методы и средства защиты деловой информации	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
	2.	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.		
	3.	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа №9. Подготовить схему «Организация защиты документов электронного офиса»	2	
	2	Самостоятельная работа №10. Создать презентацию «Защита информации в компьютерных сетях»	2	
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета			32	
Тема 2.1. Автоматизация деятельности предприятий туристской индустрии	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Направления автоматизации деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.		
Тема 2.2. Специализированное программное обеспечение для предприятия туристской индустрии	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Структура специализированного программного обеспечения.		
	2.	Интерфейс специализированного программного обеспечения.		
Тема 2.3. Технология работы с программным обеспечением	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Основные функции, режимы и правила работы с системами бронирования и резервирования		
	2.	Контекстная помощь, работа с документацией		
Тема 2.4. Информационная безопасность и защита информации при работе с	1.	Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса.	2	
	2.	Сохранение и восстановление информационной базы.		

профессиональным программным обеспечением	Практические занятия		24	
	1.	Практическое занятие №6. Работа с базами туроператоров	2	
	2.	Практическое занятие №7. Ввод информации об объектах	2	
	3.	Практическое занятие №8. Создание баз данных по туристским продуктам	2	
	4.	Практическое занятие №9. Оформление операций по бронированию	2	
	5.	Практическое занятие №10. Оформление документации по резервированию	2	
	6.	Практическое занятие №11. Составление и оформление заявочной документации	2	
	7.	Практическое занятие №12. Формирование отчетов в информационной системе	2	
	8.	Практическое занятие №13. Работа с электронными каталогами	2	
	9.	Практическое занятие №14. Работа с ценовыми приложениями	2	
	10.	Практическое занятие №15. Обработка заявок на бронирование и ведение базы заявок	2	
	11.	Практическое занятие №16. Формирование внутренних отчетов в локальной сети	2	
	12.	Практическое занятие №17. Формирование внешних отчетов	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего:			74	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование лаборатории:

стол письменный - 18, стул - 33, моноблок - 14, доска интерактивная - 1, доска магнитно-меловая - 1, шкаф для документов - 2, огнетушитель - 2, программное обеспечение;

учебно-методический комплекс УД.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме [Электронный ресурс] : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Профессиональное образование). —URL: www.biblio-online.ru

Дополнительная литература:

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. для студ. СПО / Е. В. Михеева. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2020. - 416 с. - URL : www.academia-moscow.ru

Интернет-ресурсы:

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс]. — URL : vlad-ezhov.narod.ru/2021

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
работать в операционной системе	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 1-17
работать с текстовым редактором	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 1, 2
работать с электронными таблицами	Оценка результатов выполнения практических занятиях № 3, 4
использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 5-17
выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 9, 10
работать с профессионально ориентированным программным обеспечением	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 6-17
пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 5-17
осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 10-17
Знания:	
общие принципы работы с оболочками разных операционных систем	Оценка результатов устного опроса по теме 1.1
правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах	Оценка результатов устного опроса по теме 1.1
общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде	Оценка результатов устного опроса по теме 1.1
методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей	Оценка результатов устного опроса по теме 1.2
общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа	Оценка результатов устного опроса по теме 2.1
общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования	Оценка результатов устного опроса по теме 2.2
правила использования оргтехники и основных средств связи	Оценка результатов устного опроса по теме 2.2
стандартное программное обеспечение делопроизводства	Оценка результатов устного опроса по теме 2.2

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся формирование профессиональных компетенций и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоения общих компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрирует интерес к будущей профессии и проявляет к ней устойчивый интерес	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организовывает собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Применяет навыки принятия решений в соответствии с ситуацией, отвечает за принятое решение	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применяет эффективный способ поиска необходимой информации; использует различные источники, включая электронные	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Координирует действия с другими участниками общения и контролирует своё поведение, умеет воздействовать на партнера общения и др.	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственен за работу членов команды, за результат выполнения заданий	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Выбирает соответствующие способы в изучении дисциплины	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оперативен в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
Результаты		Формы и методы контроля и

(освоенные профессиональные компетенции)	оценки
<p>ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</p> <p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.</p> <p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p> <p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы</p>