

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности
по специальности 43.02.10 Туризм

СОДЕРЖАНИЕ

№		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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;

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.

1.4. ПК и ОК актуализируемые при изучении учебной дисциплины

ПК и ОК	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;	работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;	работать с электронными таблицами;
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;	работать с текстовым редактором;
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	правила использования оргтехники и основных средств связи;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
ПК 3.1. Проводить	методы поиска необходимой	использовать сетевые

маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;	программные и технические средства в профессиональной деятельности;
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;	осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;	работать с электронными таблицами;
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей; правила использования оргтехники и основных средств связи;	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	правила использования оргтехники и основных средств связи;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;	работать в операционной системе;
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	стандартное программное обеспечение делопроизводства.	работать с текстовым редактором; осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно</p>		

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- **84** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося-**56** часов
(из них **44** практических занятий);

самостоятельной работы обучающегося -**28** 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)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
практические занятия	44
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
подготовка творческих работ	6
изучение, отбор и анализ литературы	12
выполнение тренировочных заданий/ упражнений	10
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, домашняя работа	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Программные и технические средства информационных технологий		14	
Тема 1.1. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.	<i>Содержание учебного материала</i>		1
	Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. Информационные технологии, понятие, проблемы, этапы развития. Роль информационных технологий в жизни современного общества. Операционная система, общие понятия. Виды операционных систем. Принципы работы с оболочками разных операционных систем.	2	
	<i>Практическое занятие по обработке умений работать в операционной системе</i>	2	
	№1 Настройка рабочего стола. Работа в программе Проводник.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
	Подготовка сообщения на тему: «Влияние информационных технологий на развитие социально-культурного сервиса и туризма».	2	
Тема 1.2. Правила использования оргтехники и основных средств связи.	<i>Содержание учебного материала</i>		1
	Правила использования оргтехники и основных средств связи. Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, область применения, принципы создания, виды обеспечения. Виды оргтехники, назначение, правила использования.	2	
	<i>Практическое занятие по отработке умений пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов.</i>	2	
	№2 Использование средства связи и оргтехники для создания, обработки и хранения документов	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
Подготовка реферата «Средства оргтехники в туристическом сервисе (сканер, ксерокс, шредер, факс). Анализ достоинств и недостатков существующих средств оргтехники».	4		
Раздел 2. Технология обработки информации		34	

Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Технология обработки текстовой информации. Текстовые редакторы, виды и назначения. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов и разных текстовых редакторов. Текстовый редактор Word. Настройка параметров редактора и документа.	1	2
	<i>Практические занятия по отработке умений работать в текстовом редакторе.</i>	9	
	№3. Настройка интерфейса программы MSWord.	1	
	№4. Создание, редактирование и форматирование текстового документа.	2	
	№5. Работа с графическими объектами. Комплексное использование возможностей MSWord для создания текстовых документов.	2	
	№6. Создание и оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2	
	№7. Вставка объектов, рисунков в текстовый документ. Создание списков. Работа с колонками.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
Подготовка реферата на тему: «Современное программное обеспечение для создания, редактирования текстовой документации».	4		
Тема 2.2. Технология обработки числовой информации	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Технология обработки числовой информации. Табличный редактор Excel, назначение, основные понятия. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде.	1	2
	<i>Практические занятия по отработке умений работать с электронными таблицами</i>	13	
	№8. Настройка интерфейса программы Excel.	1	
	№9. Создание, редактирование и форматирование таблиц.	2	
	№10. Расчет данных с применением различных ссылок.	2	
	№11. Применение различных функций для расчета.	2	
	№12. Создание таблиц и расчет данных с применением функций.	2	
	№13. Построение диаграмм.	2	
	№14. Построение графиков с использованием тригонометрических функций.	2	
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
Подготовка реферата на тему: «Современные табличные процессоры и их использование в профессиональной деятельности».	4		

Тема 2.3. Обработка информации профессиональной направленности.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Обработка информации профессиональной направленности. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования. Обзор систем бронирования: зарубежные (Amadeys, Galileo, Worldspan, Sabre) и российские. Пакеты управления туристическими фирмами: назначение, функциональные возможности.	1	2
	<i>Практические занятия по отработке умений работать с профессионально ориентированным программным обеспечением.</i>	9	
	№15. Знакомство с туристскими порталами, сайтами, серверами сети Интернет.	1	
	№16. Знакомство с российскими системами бронирования. Основы работы в программе бронирования и резервирования.	2	
	№17. Бронирование отелей при помощи Интернет.	2	
	№18. Знакомство с системами резервирования авиабилетов в сети Интернет.	2	
	№19. Поиск документов в справочно-поисковых системах.	2	
	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Стандартное программное обеспечение делопроизводства: виды и назначение. Сервисное программное обеспечение: архиваторы, файловые менеджеры.	1	1
Тема 3.1. Основы обеспечения информационной безопасности.	<i>Практическое занятие по отработке умений осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</i>	3	
	№20. Работа с сервисным программным обеспечением.	1	
	№21. Использование информационно-коммуникационных технологий для документационного обеспечения в профессиональной деятельности.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
	Создание презентации на тему: «Сравнительная характеристика различных отелей».	10	
РАЗДЕЛ 3. Телекоммуникационные технологии		14	
Тема 3.1. Основы обеспечения информационной безопасности.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1
	Основы обеспечения информационной безопасности. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации от несанкционированного доступа. Криптографические методы защиты. Электронная подпись. Контроль права доступа. Антивирусные программы, Защита информации в сетях.		
	<i>Практическое занятие по отработке умений выполнить работу с программными средствами повышения информационной безопасности.</i>	2	
	№22 Работа с программными средствами для повышения информационной безопасности	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		

	Подготовка сообщения на тему: « Правовые методы защиты информации	2	
Тема 3.2. Технология обработки числовой информации.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Коммуникационные технологии и глобальная сеть Интернет. Роль интернета в развитии туристического бизнеса. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей.		
	<i>Практическое занятие по отработке умений использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</i>	4	
	№23 Работа с сетевым программным обеспечением. Поиск информации в сети Интернет	2	
	№24 Работа с электронной почтой.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
	Подготовка сообщения на тему : «Службы интернет, их применение в туристическом бизнесе»	2	
	Всего:	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в лаборатории «Информационно-коммуникационных технологий».

Помещение кабинета оснащено типовым оборудованием и средствами обучения для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся:

- посадочные места по количеству обучающихся с учетом количества мест для обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя.

В лаборатории имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по учебному предмету, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» входят:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;
- документ-камера;
- интерактивная система голосования;
- принтер;
- сканер;
- ноутбуки для индивидуального пользования, наушники;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Компьютеры имеют базовую комплектацию. Все компьютеры кабинета объединены в единую сеть с выходом в Интернет.

Средства обучения:

- рекомендации для проведения практических занятий;
- сборник заданий и упражнений для проверки знаний студентов по дисциплине;
- фонд практических заданий;
- методическая литература (учебные пособия, научная, популярная литература);
- электронные учебники, обучающие программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. ЭБ., «Академия», 2014г.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2014
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для ССУЗов, Издательство Проспект, 2009.

Дополнительные источники:

1. Могилев А.В. и др. Информатика: Учебное пособие для студентов педагогических вузов. – М.: «Академия», 2004г.
2. Могилев А.В. и др. Информатика: Учебное пособие для студентов педагогических вузов. – М.: «Академия», 2001.
3. Могилев А.В. и др. Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов педагогических вузов. – М.: «Академия», 2001, с.608.

Интернет- источники:

1. Дистанционное обучение: Информационные технологии в профессиональной деятельности <http://do.rksi.ru/library/courses/itvpd/>
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности <http://www.twirpx.com/file/84692/>
3. Информационные технологии в туризме <http://www.webstarstudio.com/turizm/>
4. Информационные технологии в туризме <http://internet15.narod.ru/astt.htm>
5. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме <http://www.turbooks.ru/libro/morozov/documents/27.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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
работать в операционной системе.	Контроль за выполнением практических заданий на занятиях № 1
работать с текстовым редактором.	Контроль за выполнением практических заданий на занятиях № 3-7
работать с электронными таблицами.	Контроль за выполнением практических заданий на занятиях № 8-14.
использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	Контроль за выполнением практических заданий на практических занятиях № 23-24
выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности.	Контроль за выполнением практических заданий на занятии № 22.
работать с профессионально ориентированным программным обеспечением.	Контроль за выполнением практических заданий на занятиях №15-19.
пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов.	Контроль за выполнением практических заданий на занятии №2,
осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	Контроль за выполнением практических заданий на занятии № 20-21
знать:	
общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.	Фронтальный опрос по теме «Общие принципы работы с оболочками различных операционных систем».
правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах	Устный опрос по теме «Технология обработки текстовой информации».
общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде	Фронтальный опрос по теме «Технология обработки числовой информации»
методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей	Фронтальный опрос по теме: «Коммуникационные технологии и глобальная сеть Интернет.»
общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа	Тестирование по теме «Основы обеспечения информационной безопасности».
общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования	Устный опрос по теме «Обработка информации профессиональной направленности».

правила использования оргтехники и основных средств связи.	Устный опрос по теме «Правила использования оргтехники и основных средств связи».
стандартное программное обеспечение делопроизводства	Устный опрос по теме «Технологии обработки информации».