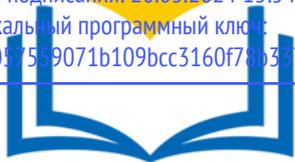


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 13:54:53
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bсс3160f78b337f0ba948b3c



109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,
дом 138, корпус 3

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Интерколледж»
(АНО ПО «Интерколледж»)

тел. 8 (495) 379-01-62
Web-сайт: <http://intercollege.su/>
e-mail: info@intercollege.su

Рабочая программа учебной дисциплины

**ЕН.01. Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности**

**Специальность 43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)**

Москва 2023

ОДОБРЕНА

Разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования
43.02.10 Туризм

Предметно-цикловой комиссией
общих гуманитарных и социально-
экономических, математических и
общих естественнонаучных
дисциплин

Протокол № 4
от « 15 » декабря 20 23 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии
общих гуманитарных и социально-
экономических, математических и общих
естественнонаучных дисциплин

Заместитель директора по учебно-
методической работе



А.Ю. Грайфер
(Ф.И.О.)



О.В. Данилина
(Ф.И.О.)

Составитель: _____ Грайфер А.Ю.
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

Рецензент: _____ Барсукова Н.А.
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	10
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.10 Туризм, укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.**

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

Программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла подготовки обучающихся в учреждениях СПО.

Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

Дисциплина ориентирована на освоение следующих 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 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. 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 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.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной 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 учебной 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;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 34 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)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
занятий на уроке	20
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Подготовка сообщений по темам. Написание доклада. Использование формул расчета. Создание презентаций.	34
Итоговая аттестация в форме Экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Введение	3	
	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	1 Техника безопасности		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Написание конспекта правила поведения в кабинете ИТК.	1	3
Раздел 1.	Информация и информатизация	3	
	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	2 Информационные ресурсы.		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Подготовка сообщения.	1	3
Раздел 2.	Средства информационных технологий	24	
	Практические занятия		
	3 Практическая работа № 1 Назначение, состав, основные характеристики ПК		2
	4 Практическая работа № 2 Назначение и принципы использования ПО		2
	5 Практическая работа № 3 ОС Windows. Установка и удаление программ		2
	6 Практическая работа № 4 Работа с антивирусными средствами защиты	16	2
	7 Практическая работа № 5 Специализированное ПО		2
	8 Практическая работа № 6 Интерфейс специализированного ПО		2
	9 Практическая работа № 7 Сбор, хранение и обработка информации		2
	10 Практическая Работа № 8 Контекстная помощь. Работа с документацией		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Написание доклада, конспекта. Подготовка сообщения. Проработка рекомендуемой литературы.	8	

Раздел 3.	Обработка текстовой информации		21	
	<i>Содержание учебного материала</i>			
	11	Технология создание рекламного плаката	6	2
	12	Оформление объяснительной записки, заявления, расписки, доверенности		2
	13	Зачет		2
	Практические занятия		8	
	14	Практическая работа № 9 Технология обработки текстовой информации	8	3
	15	Практическая работа № 10 Документ. Классификация документов		3
	16	Практическая работа № 11 Создание резюме		3
	17	Практическая работа № 12 Создание бланка предприятия с эмблемой		3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Создание кроссворда. Графическое оформление документа. Составление шаблона бланка.		7	3
Раздел 4.	Обработка данных средствами электронных таблиц		21	
	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Технология обработки табличной информации. Microsoft Excel. Назначение.	2	2
	Практические занятия		12	
	2	Практическая работа № 13 Табличный способ организации обработки данных.	12	3
	3	Практическая работа № 14 Обработка информации в электронных таблицах Excel		3
	4	Практическая работа № 15 Работа электронной таблицы как базы данных		
	5	Практическая работа № 16 Решение профессиональных задач в MS Excel		3
	6	Практическая работа № 17 Формулы и функции в MS Excel		3
	7	Практическая работа № 18 Сортировка и поиск данных		3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Подготовка сообщений. Написание конспекта. Расчет налогов. Использование формул расчета.		7	3
Раздел 5.	Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Ms Access		9	
	<i>Содержание учебного материала</i>		2	

	8	Технологии обработки числовой и графической информации в профессиональной деятельности		2
	Практические занятия		4	
	9	Практическая работа № 19 Числовая информация в профессиональной деятельности	4	3
	10	Практическая работа № 20 Базы данных. СУБД Система баз данных MS Access		3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> поиск материала для реферата.		3	3
Раздел 6.	Деловая графика и мультимедийные технологии		10	
	<i>Содержание учебного материала</i>		2	
	11	Деловая графика		2
	Практические занятия		4	
	12	Практическая работа № 21 Создание мультимедийной презентации	4	3
	13	Практическая работа № 22 Знакомство с графическим редактором GIMP		3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Создание мультимедийной презентации.		4	3
Раздел 7.	Автоматизированные информационные системы (АИС)		6	
	<i>Содержание учебного материала</i>		2	
	14	Основные понятия (АИС)		2
	Практические занятия		2	
	15	Практическая работа № 23 Поиск в СПС «Консультант Плюс» Организация поиска по нескольким информационным базам.	2	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Обзор существующих СПС. Сравнительный анализ СПС.		2	3
Раздел 8.	Компьютерные комплексы и сети		5	
	<i>Содержание учебного материала</i>		2	
	16	Компьютерные сети.		2
	Практические занятия		2	

	17	Практическая работа № 24 Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Настройка браузера	2	3
		Экзамен		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий:</i> Создание e-mail.		1	3
Всего:			102	

3. Условия реализации программы дисциплин

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики».

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, рабочая доска.

Комплект учебно-наглядных пособий по предмету «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Кабинет Информатики (компьютерные классы) подключены к сети Интернет (10 Mbit/sec), могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on-line и off-line.

При проведении занятий в кабинете Информатики и компьютерных классах используется мультимедийное оборудование: мультимедийные проекторы и экраны и акустические системы.

Технические средства обучения: на всех компьютерах установлены лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2010, WinRAR, Антивирус Касперского, а также другое специализированное ПО.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1	Информатика	Е.В. Михеева, О.И. Титова	М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2	Информатика	Е.А. Колмыкова, И.А. Кумскова	М.: Издательский центр «Академия», 2011.
3	Информатика и информационные технологии	Н. Угринович	М.: «Московские учебники» 2010 г.
4	Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф. образования.	Е.В. Михеева	М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Дополнительная

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
5	Информатика теория и практика	В.А. Острейковский, И.В. Полякова	«Издательство Оникс», 2010.
6	Основы информатики	А.А. Пярнпуу, С.С. Крылов	«Дрофа» 201г.
7	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Е.В. Михеева, Е.Ю. Тарасова	М.: Издательский центр «Академия», 2011.
8	Информационные технологии в офисе. Практические упражнения	М.Ю. Свиридова	М.: Издательский центр «Академия», 2011.
9	Информационные технологии	М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский	«Издательство Оникс», 2010.

INTERNET-ресурсы

10	Yandex.ru	17	http://www.directum.ru/	24	http://school-collection.edu.ru/
11	Google.ru	18	http://www.school.edu.ru	25	gimp.ru
12	Mail.ru	19	http://www.rusedu.info	26	avast.ru
13	http://www.lc.ru/	20	http://www.osp.ru/	27	http://www.kaspersky.ru/
14	http://wikipedia.org/	21	http://nethistory.ru/	28	http://windows.microsoft.com/
15	http://www.oszone.ru/	22	http://www.it-n.ru/		
16	http://www.consultant.ru/	23	http://www.dist-cons.ru/		

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:	ОК 1-9, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.3.	Наблюдение за деятельностью обучающегося и экспертная оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы при выполнении самостоятельной работы, практической работы, тестирования, письменного зачета, подготовке рефератов, создании компьютерных презентаций.
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;		
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;		
		Наблюдение за деятельностью обучающегося и экспертная оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы при выполнении самостоятельной работы, практической работы, тестирования, письменного зачета, подготовке рефератов, создании компьютерных презентаций.