

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____/Т. С. Занова/
«27» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности
43.02.10 Туризм

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)
43.02.10 Туризм

Организация-разработчик: ГБПОУ «ЮУГК»

Разработчики:

Шварцкоп Ольга Николаевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК ИТ протокол №10 «16» мая 2022

г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

Математический и общий естественнонаучный цикл

1.3. Цели и задачи учебной 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает **элементы компетенций:**

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	понимает сущность и значимость своей специальности, проявлять к ней интерес	описывать сущность и значимость своей специальности, проявлять к ней интерес;	сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в туристской деятельности. -оценка эффективности и качества выполнения;	организовывать собственную деятельность распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности выявлять и решать проблемы и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	принимать оптимальные решения с учетом реальной ситуации, оценивать и контролировать ситуацию, нести ответственность за принятые решения в профессиональной деятельности.	технологии и методов принятия решений с учетом профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – точно называет номенклатуру источников информации; – правильно перечисляет приемы структурирования информации; – правильно называет формат оформления результатов поиска; – правильно определяет задачу для поиска; – объективно оценивает практическую значимость результатов; – правильно оформляет результаты поиска с использованием ПО. 	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – правильно перечисляет средства и устройства информатизации; – точно находит соответствия решения задачи и ПО; – правильно применяет ПО 	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	целесообразно организует работу коллектива и взаимодействует с коллегами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	брать на себя ответственность за работу коллектива и команды и результат выполнения заданий; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности.	владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере.	актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
			выполнения работ в профессиональной области; новые методы работы в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	выявления анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	взаимодействия по реализации турпродукта с опытом: туроператорами и продвижению использованием современной офисной техники;	работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя с помощью электронных	работать с электронными таблицами;	общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
	таблиц		и графическом виде;
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя	работать с текстовым редактором;	правила и методы подготовки, со хранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	оказания визовой поддержки потребителю;	предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	оценки готовности тур.поездке;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов, необходимых для выхода группы на маршрут;	правила использования оргтехники и основных средств связи для организации туристской деятельности;
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности для обработки информации	способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных;
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета; предоставления	осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-	общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, за щиты информации от

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
	сопутствующих услуг;	коммуникационных технологий;	несанкционированного доступа;
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;	работать с электронными таблицами;	общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей; правила использования оргтехники и основных средств связи;
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;	правила использования оргтехники и основных средств связи;
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; проведения презентаций;	общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;	работать в операционной системе;
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	работы с офисной техникой;	стандартное программное обеспечение делопроизводства.	правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; организацию отчетности в туризме.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 135 часов,

Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем - 90 часов,

в том числе:

теоретического обучения – 18 часов,

практической подготовки – 28 часов,

лабораторно-практических работ – 72 часа;

самостоятельной учебной работы обучающегося – 45 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной нагрузки обучающегося	135
Самостоятельная учебная работа обучающегося	-
Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем	90
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практическая подготовка	28
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	72
<i>Самостоятельная работа</i>	45
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Программные и технические средства информационных технологий				
Тема 1.1. Информация, информационные технологии. Основные характеристики персональных компьютеров и программного обеспечения	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 8, 9
	1. Информационные технологии, понятие, проблемы, этапы развития. Назначение, основные характеристики ПК. Системное и прикладное программное обеспечение. Основные компоненты компьютерных сетей	1	2	ПК 1.2, 3.1, 3.4
	Тематика практических занятий	2	10	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 8, 9 ПК 1.2, 3.1, 3.4
	1. Настройка рабочего стола. Работа в программе Проводник		2	
	2. Работа в операционной системе. Архивация данных		2	
	3. Работа в локальной сети		2	
	4. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами		2	
	5. Электронная почта и телеконференции		2	
	Практическая подготовка		10	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 8, 9 ПК 1.2, 3.1, 3.4
	Самостоятельная работа обучающихся	2	6	
	Влияние информационных технологий на развитие социально-культурного сервиса и туризма		2	
	Службы интернет, их применение в туристическом бизнесе		2	
	Службы интернет, их применение в туристическом бизнесе		2	
Тема 1.2. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 1, 2, 5 ПК 1.3
	1. Угрозы безопасности информации, их виды. Методы и средства обеспечения безопасности информации	1	2	ОК 1, 2, 5 ПК 1.3
	Тематика практических занятий	2	4	
	1. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов		2	
	2. Организация защиты информации на персональном компьютере.		2	
	Практическая подготовка		4	

	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 1.3. Правовые аспекты использования информационных технологий программного обеспечения и	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.5, 2.1, 3.2, 4.1
	1. Правовая база информационного обеспечения. Справочно-правовые системы	1	2	
	Тематика практических занятий	2	8	ОК 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.5, 2.1, 3.2, 4.1
	1. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по заданным реквизитам		2	
	2. Работа со справочной информацией. Заполнение документов		2	
	3. Выполнение импорта и экспорта папок и закладок		2	
	4. Работа с формами документов		2	
	Практическая подготовка		8	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	ОК 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.5, 2.1, 3.2, 4.1
	Оформление документов из СПС «Консультант+»: «Штатное расписание», «Приказ о приеме на работу»		2	
Тема 1.4. Правила использования оргтехники и основных средств связи.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 3.4, 4.1
	1. Правила использования оргтехники и основных средств связи. Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, область применения, принципы создания, виды обеспечения. Виды оргтехники, назначение, правила использования.	1	2	
	Тематика практических занятий	2	2	ОК 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 3.4, 4.1
	1. Использование средства связи и оргтехники для создания, обработки и хранения документов		2	
	Практическая подготовка		2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	ОК 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 3.4, 4.1
	1. Средства оргтехники в туристическом сервисе (сканер, ксерокс, шредер, факс). Анализ достоинств и недостатков существующих средств оргтехники		2	
	2. Средства оргтехники в туристическом сервисе (сканер, ксерокс, шредер, факс). Анализ достоинств и недостатков существующих средств оргтехники		2	
Раздел 2. Базовые пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности				
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	Уровень	2	ОК 1, 2, 4, 5,

Технология обработки текстовой информации		<i>освоения</i>		8, 9
	1. Технология обработки текстовой информации. Текстовые редакторы, виды и назначения. Текстовый редактор Word. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов.	1	2	ПК 1.1, 1.5, 2.1, 3.2, 4.3
	Тематика практических занятий	2	12	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.5, 2.1, 3.2, 4.3
	1.Создание, редактирование и форматирование текстового документа		2	
	2.Работа с графическими объектами. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов		2	
	3.Создание и оформление текстовых документов, содержащих таблицы		2	
	4.Вставка объектов, рисунков в текстовый документ.		2	
	5.Создание списков. Работа с колонками.		2	
	6.Слияние документов		2	
	Практическая подготовка			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.5, 2.1, 3.2, 4.3
	Подготовка реферата на тему: «Современное программное обеспечение для создания, редактирования текстовой документации».	2	2	
	Подготовка реферата на тему: «Современное программное обеспечение для создания, редактирования текстовой документации».		2	
Тема 2.2. Технология обработки числовой информации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 2.1, 3.3, 4.3
	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	
	Тематика практических занятий	2	18	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 2.1, 3.3, 4.3
	1.Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул.		2	
	2.Вставка и редактирование элементарных функций.		2	
	3.Абсолютная и относительная адресации в формулах. Мастер функций.		2	
	4.Построение графиков и диаграмм		2	
	5.Сложные условные конструкции.		2	
	6.Подбор параметра. Таблицы подстановки.		2	
	7.Сводные таблицы.		2	

	8.Формулы VBA (макросы).		2	
	9.Графические объекты, макросы в MS Excel. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений		2	
	Практическая подготовка			
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 2.1, 3.3, 4.3
	Подготовка реферата на тему: «Современные табличные процессоры и их использование в профессиональной деятельности».		2	
	Подготовка реферата на тему: «Современные табличные процессоры и их использование в профессиональной деятельности».		2	
Тема 2.3. Графические редакторы и презентационные пакеты	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 3.2, 4.3
	1. Основы компьютерной графики. Формы компьютерных презентаций	1	2	
	Тематика практических занятий	2	6	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 3.2, 4.3
	1. Работа в векторном графическом редакторе		2	
	2. Работа в растровом графическом редакторе		2	
	3. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии		2	
	Практическая подготовка			
	Самостоятельная работа обучающихся	2	8	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 3.2, 4.3
	1. Подготовка материала для создания графических объектов.		2	
	2. Работа в векторном графическом редакторе CorelDraw		2	
	3. Обработка изображения в редакторе Corel PhotoPaint		2	
	4. Создание презентаций по теме «Гостиницы Парижа», «Путешествия по удивительным местам», «Наш сервис», «7 чудес света» и т.п.		2	
Раздел 3. Профессионально-ориентированное программное обеспечение				
Тема 3.1. Использование баз данных для хранения и обработки информации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.1, 3.3, 4.1, 4.3
	1. Разработка и создание базы данных. Построение условий для выбора информации.	1	2	
	Тематика практических занятий	2	6	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2,
	1. Создание баз данных «Курорт», «Гостиница», установка связей между таблицами. Ввод и редактирование данных.		2	

	2. Построение запросов на выборку (выбор номеров гостиницы по различным параметрам, отбор гостей, услуг по заданным параметрам)		2	1.4, 1.5, 2.1, 3.3, 4.1, 4.3
	3. Создание и оформление форм для ввода информации. Создание и оформление отчетов.		2	
	Практическая подготовка			
	Самостоятельная работа обучающихся	2	8	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.1, 3.3, 4.1, 4.3
	Создание базы данных и объектов базы данных для задач: «Туристическая база», «Продажа туров», «Аренда автомобилей», «Услуги санатория» и т.п.		2	
	Создание базы данных и объектов базы данных для задач: «Туристическая база», «Продажа туров», «Аренда автомобилей», «Услуги санатория» и т.п.		2	
	Построение запросов на выборку (выбор номеров гостиницы по различным параметрам, отбор гостей, услуг по заданным параметрам)		2	
	Создание и оформление форм для ввода информации в таблицы «Гости», «Аренда», «Заезд-выезд клиентов». Создание и оформление отчетов «Бронирование номеров», «Расчет стоимости оказанных услуг», «Дополнительный сервис» и т.п.		2	
Тема 3.2 Обработка информации профессиональной направленности.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2
	1. Пакеты управления туристическими фирмами: назначение, функциональные возможности. Стандартное программное обеспечение делопроизводства: виды и назначение.	1	2	
	Тематика практических занятий	2	6	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2
	1. Знакомство с российскими системами бронирования. Основы работы в программе бронирования и резервирования.		2	
	2. Знакомство с системами резервирования авиабилетов в сети Интернет.		2	
	3. Использование информационно-коммуникационных технологий для документационного обеспечения в профессиональной деятельности.		2	
	Практическая подготовка		4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	9	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ПК 1.1, 1.2,
	Создание презентации на тему: «Сравнительная характеристика различных отелей».		2	

	Системы резервирования авиабилетов в сети Интернет		2	1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2
	Типовые процедуры обработки документов в электронном офисе. Программные и аппаратные средства электронного офиса.		2	
	Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования.		2	
	Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования.		1	
Всего часов			135	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Информатики», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Назарова Н.А., Фостаковская Е.В. Задачник по информатике для всех специальностей. ГБПОУ «ЮУГК», 2020.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

2. «Информационное обеспечение туризма: учебник / Н. С. Морозова, М. А. Морозов, А. Д. Чудновский [и др.]. — Москва: Финансовый университет, 2014. — 288 с. — ISBN 978-5-4365-0130-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151989> (дата обращения: 13.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Информационное обеспечение туризма: учебник / Н. С. Морозова, М. А. Морозов, А. Д. Чудновский [и др.]. — Москва: Финансовый университет, 2014. — ISBN 978-5-4365-0130-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151989> (дата обращения: 13.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 5.).

3. Власенко, А. Ю. Операционные системы: учебное пособие / А. Ю. Власенко, С. Н. Карабцев, Т. С. Рейн. — Кемерово: КемГУ, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-8353-2424-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.

4. Федотов, А. В. Компьютерное управление в производственных системах: учебное пособие для вузов / А. В. Федотов, В. Г. Хомченко. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 620 с. — ISBN 978-5-8114-8065-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45070-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257537>.

3.3. Организация образовательного процесса

Занятия по изучению данной дисциплины проводится в традиционной форме обучения, которая характеризуется традиционной подачей материала при непосредственном общении обучаемых с преподавателем и возможностью диалога между ними, а также проведением практических занятий. При этом рекомендуется использование ИКТ и других технических средств обучения.

Каждый обучающийся должен иметь доступ к компьютеру на все время обучения, оборудование должно быть соответствующим.

При выполнении самостоятельной работы преподавателем оказывается консультационная помощь, материалы методических указаний для выполнения этого вида деятельности.

Для демонстрации материала на лекционных занятиях необходим мультимедийный проектор.

Входные требования к обучающимся: особых требований нет.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров:

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по данной специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО данной специальности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 %.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЕН.01. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <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; – 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. <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <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; – правила использования оргтехники и основных средств связи; 	<ul style="list-style-type: none"> – компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – самостоятельная работа. – наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) – оценка выполнения практического задания (работы) – дифференцированный зачет

– стандартное программное обеспечение делопроизводства.	
---	--