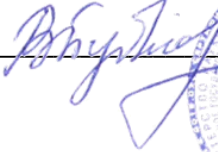



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



22.06.2020 г.

Рабочая программа

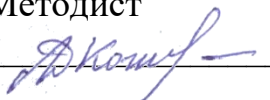
Дисциплина **Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности**
Специальность 43.02.10 Туризм
Базовая подготовка

Иркутск 2020

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

Согласовано:

Методист

 А.Д. Кожевникова

Разработал преподаватель Н.В. Широкова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБ- НОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Основной целью учебной дисциплины является формирование у учащихся представлений об информационных технологиях и умений их применять для решения различного рода задач, используя программные продукты общего и специального назначения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. Работать в операционной системе.
2. Работать с текстовым редактором.
3. Работать с электронными таблицами.
4. Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.
5. Выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности.
6. Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением.
7. Пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов.
8. Осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.
2. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах.
3. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде.
4. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей.
5. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа.
6. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования.

7. Правила использования оргтехники и основных средств связи.
8. Стандартное программное обеспечение делопроизводства.

Изучение дисциплины способствует формированию общих 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

- 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.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузка обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузка обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 62 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
практические занятия:	<i>14</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>30</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>10</i>
в том числе:	
лекции:	<i>10</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>62</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>62</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Информация и информационные технологии в туризме		12	
Тема 1.1 Информационные системы и технологии	1 Введение. Техническое и программное обеспечение информационных систем и технологий. Защита информации в информационных системах	2	ОК 1 – 8, ПК 1.1 – 1.5, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.3
	Самостоятельная работа: Подготовка реферата «Информационные системы в сфере туризма»	10	
Раздел 2. Офисные информационные технологии		54	
Тема 2.1 Автоматизация работы с документами	1 Текстовый редактор: форматирование объектов программы, параметры документов.	2	ОК 2 – 4, ОК 7 – 9, ПК 1.1 – 1.3, ПК 1.6, ПК 3.2, ПК 4.3
	2 Автоматизация работы с документами средствами текстового процессора MSWord. Стили. Шаблоны. Использование сносок, колонтитулов, оглавления	2	
	Практические работы: №1 Текстовый редактор: приемы работы с таблицами. Редактирование текста. Подготовка комплексного документа	2	
	№2 Редактирование текста по требованиям. Требования к оформлению выпускной работы. Редактирование текста. Оглавление, сноски, ссылки	2	
	Самостоятельная работа: Оформление текстового документа по требованиям	2	
Тема 2.2 Автоматизация работы с графическими объектами	1 Растровая и векторная графика. Форматы графических файлов. Презентации	2	ОК 4 – 5, ОК 7 – 9, ПК 1.2, ПК 3.1, ПК 3.2
	2 Этапы создания презентаций. Дизайн	2	
	Практические работы: №3 Подготовка презентации	2	

Тема 2.3 Технология обработки числовой информации	1 Электронные таблицы. ЭТ Excel: объекты программы, операции над объектами	2	ПК 1.4, ПК 3.3, ПК 4.3
	2 Способы расчетов в электронных таблицах	2	
	3 Таблицы-списки, автофильтр и сортировка. Анализ данных в электронных таблицах	2	
Практические работы:			
№4 Основные приемы работы в ЭТ Excel: ввод данных, автозаполнение диапазонов смежных ячеек, форматирование, расчеты. Стандартные функции		2	
№5 Связь между листами книги. Автофильтр. Сортировка. Средства анализа данных (консолидация, сводные таблицы). Анализ данных в электронных таблицах		2	
Тема 2.4 Технология хранения информации	1 Технология хранения информации с использованием баз данных (ключевые понятия, типы БД и СУБД, принципы построения и работы реляционных БД).	2	ОК 2 – 4, ОК 9
	2 Запросы и отчеты в БД	2	
	3 Ключевые поля.	2	
	4 Типы ключей. Связи между таблицами в БД	2	
	Практические работы:		
№7 Основные приемы работы в СУБД Access: создание базы данных (конструирование). Создание запросов		2	
Самостоятельная работа:			
Проектированию и создание БД		10	
Защита БД		8	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		6	
Тема 3.1 Компьютерные комплексы и сети. Интернет	1 Компьютерные сети (понятие, топологии, технические средства, типы)	2	ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 1.1 – 1.3, ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3
	2 Интернет. Ресурсы. Возможности. Способы создания сайтов	2	
Практические работы:			
№8. Интернет; сервисы Интернета. Электронные системы бронирования. Электронные коммуникации в практической деятельности менеджера по туризму. Телекоммуникационные технологии в сфере туризма. Офисные технологии. Интернет (тестирование)		2	
Всего		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием лаборатории информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- система мультимедиа.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 308 с.
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>.

Дополнительные источники

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Ключко И.А. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 292 с.
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>.
2. Лебедева Т.Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Лебедева Т.Н., Носова Л.С., Волков П.В. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с.
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>.

3.3 Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – 42 часов

Занятия в активных и интерактивных формах – 6 часов

Тема	Часы	Форма проведения
Компьютерные сети (понятие, топологии, технические средства, типы)	2	Лекция-беседа
Интернет; сервисы Интернета	2	Работа в малых группах
Основные приемы работы в ЭТ Excel: ввод данных, автозаполнение диапазонов смежных ячеек, форматирование, расчеты	2	Работа в малых группах

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У1	работать в операционной системе	работа в операционной системе	экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме зачета
У2	работать с текстовым редактором	использование текстового редактора	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
У3	работать с электронными таблицами	работа с электронными таблицами	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета
У4	использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	использование сетевых программных и технических средств в профессиональной деятельности	контрольная работа, экспертное наблюдение
У5	выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности	работа с программными средствами повышения информационной безопасности	экспертное наблюдение, беседа
У6	работать с профессионально ориентированным программным обеспечением	использование профессионально ориентированного программного обеспечения	экспертное наблюдение, беседа
У7	пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов	применение средств связи и технических средств для создания, обработки и хранения документов;	экспертное наблюдение, беседа, экспертиза выполнения реферата
У8	осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	экспертиза выполнения реферата
31	общие принципы работы с оболочками разных операционных систем	перечисление общих принципов работы с оболочками разных операционных систем	беседа
32	правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах	понимание правил и методов подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах	промежуточная аттестация в форме зачета

33	общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде	перечисление общих принципов использования стандартных функций при вычислениях, способов представления результатов в обычном и графическом виде	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета
34	методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей	знание методов поиска необходимой информации, правил пользования основными службами глобальных сетей	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
35	общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа	понимание общего подхода к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа	беседа, экспертное наблюдение
36	общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования	знание общих принципов работы с различными системами бронирования и резервирования	беседа, экспертное наблюдение
37	правила использования оргтехники и основных средств связи	понимание правил использования оргтехники и основных средств связи	беседа, экспертное наблюдение
38	стандартное программное обеспечение делопроизводства	знание стандартного программного обеспечения делопроизводства	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	понимание сущности и социальную значимость своей будущей профессии	экспертиза выполнения реферата, беседа
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	подготовка реферативной работы, оформление реферата по требованиям	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение проблем, оценка рисков и принятие решения в нестандартных ситуациях	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профес-	поиск и использование информации, необходимой для эффективного	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме

	сиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	зачета, экспертиза выполнения реферата
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	экспертиза выполнения реферата
ОК 6	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями	экспертиза выполнения реферата
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ответственность за результат выполнения заданий	беседа
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, самообразование, повышение квалификации	промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
ОК 9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	готовность к смене технологий в профессиональной деятельности	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
ПК 1.1	выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	выявление и анализ запросов потребителя и возможностей их реализации	контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.2	информировать потребителя о туристских продуктах	информирование потребителя о туристских продуктах	промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения реферата
ПК 1.3	взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта	экспертиза выполнения реферата
ПК 1.4	рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя	контрольная работа
ПК 1.5	оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	контрольная работа
ПК 1.6	выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	выполнение работы по оказанию визовой поддержки потребителю	контрольная работа
ПК 2.1	контролировать готовность группы,	контроль готовности	беседа, экспертное

	оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	наблюдение
ПК 3.1	проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения презентации, реферата
ПК 3.2	формировать туристский продукт	формирование туристского продукта	промежуточная аттестация в форме зачета, экспертиза выполнения презентации
ПК 3.3	рассчитывать стоимость туристского продукта	расчет стоимости туристского продукта	контрольная работа
ПК 3.4	взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	экспертиза выполнения презентации
ПК 4.1	планировать деятельность подразделения	планирование деятельности подразделения	беседа, экспертное наблюдение
ПК 4.2	организовывать и контролировать деятельность подчиненных	организация и контролировать деятельности подчиненных	беседа, экспертное наблюдение
ПК 4.3	оформлять отчетно-планирующую документацию	оформление отчетно-планирующей документации	контрольная работа, экспертиза выполнения реферата, промежуточная аттестация в форме зачета