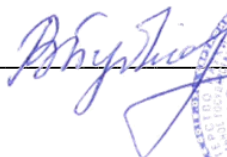



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

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

22.06.2020 г.

Дата актуализации: 31.08.2020 г.

## **Рабочая программа**

Профессиональная подготовка. Математический и общий естественнонаучный цикл

**ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии  
в профессиональной деятельности**

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

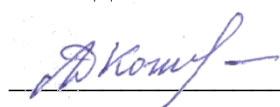
(базовая подготовка)

Иркутск  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины математического и общего естественнонаучного цикла ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис.

Согласовано:

Методист



А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель

М. В. Малютина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Данная учебная дисциплина обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	осуществлять поиск необходимой информации	организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности
ОК 02	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального	прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе
ОК 03	применять телекоммуникационные средства	состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 04	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования, и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
ОК 05	применять телекоммуникационные средства, использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального	устройство компьютера, пакеты прикладных программ
ОК 06	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности
ОК 07	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности
ОК 08	осуществлять поиск необходимой информации	организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей
ОК 09	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального	прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3.	работать в редакторах MS Word, MS PowerPoint, MS Excel. Обработать текстовую информацию и данные, представленные в табличной форме.	основные понятия автоматизированной обработки информации; создание таблиц и последующее занесение данных, редактирование текстовых документов, создание наглядных презентаций, автоматизированные расчеты в числовых таблицах
---	---	--

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 55 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 17 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>55</b>
в том числе:	
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>17</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	17
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>диффер. зачета</i>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Понятия «информация», «информационная деятельность» в современном обществе, «информационная безопасность». Виды компьютерных вирусов. Обзор сервисов управления гостиничным бизнесом, описание рабочего функционала.	5	ОК 01, 02, 03, 04, 09
<b>Раздел 1</b>	<b>Структура ПК: аппаратное и программное обеспечение ПК</b>		
<b>Тема 1.1. Устройство персонального компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Архитектура персонального компьютера: основные и дополнительные устройства компьютера. Назначение устройств. Основные характеристики устройств компьютера и компонентов системного блока.	4	ОК 05
<b>Тема 1.2. Количество информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Кодирование информации. Изучение единиц измерения информации и систем счисления (2-ух, 8-ми, 16-тиричные). <b>Практические и лабораторные работы:</b> Перевод из одной системы счисления в другую. Перевод из одной единицы измерения количества информации в другую, применяя таблицы перевода. Проверочная работа по данной теме. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к проверочной работе по теме.	3	ОК 06, 07, 08
		4	
		1	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение компьютера. Операционная система MS Windows</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Классификация программного обеспечения компьютера. Файл. Файловая система. Операционная система MS Windows. Терминология. Главное меню.	4	ОК 02, 05



<b>Раздел 2</b>	<b>Средства информационных и коммуникационных технологий. Технология создания и преобразования информационных объектов</b>		
<b>Тема 2.1 Текстовый редактор Microsoft Word</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Обзор стандартных программ Microsoft Office. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Описание вкладок и блоков инструментов программы Microsoft Word. Обзор требований актуального ГОСТа по оформлению ВКР.	<b>8</b>	<b>ОК 02, 05, 08 ПК 1.1, 1.2, 2.3, 2.4</b>
	<b>Практические и лабораторные работы:</b> 1) Форматирование текста по требованиям ГОСТ: оформление страниц документов по требованиям ГОСТ, формирование автособираемых оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц. Шаблоны и стили оформления. 2) Редактирование списка литературы в соответствии с нормами ГОСТ. 3) Расстановка автоматических ссылок на источники литературы по тексту.	<b>12</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практических работ	<b>9</b>	
<b>Тема 2.2 Графический редактор Microsoft PowerPoint</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Описание вкладок и блоков инструментов программы Microsoft PowerPoint. Расстановка «анимаций» и «гиперссылок». Изучение шаблона создания презентации, сопровождающей защиту ВКР.	<b>4</b>	<b>ОК 01, 02, 05, 08 ПК 1.1, 2.3, 2.4</b>
	<b>Практические и лабораторные работы:</b> 1) Создание презентации на тему: «Моя будущая профессия» с использованием анимации и гиперссылок. Подбор материалов презентации с помощью поисковых систем сети Интернет. 2) Создание презентации к текущим курсовым работам в соответствии с шаблоном.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практических работ	<b>4</b>	
<b>Тема 2.3 Редактор обработки числовой информации Microsoft Excel</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные приемы работы в программе Microsoft Excel. Создание электронных таблиц. Форматы данных. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций. Создание диаграмм.	<b>5</b>	<b>ОК 02, 05, 08 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 2.5, 3.3</b>

	<b>Практические и лабораторные работы:</b> Электронные таблицы для решения профессиональных задач. Создание двух расчетных таблиц по исходным данным о клиентах гостиницы с применением изученного функционала программы. Построение цилиндрической диаграммы дохода гостиницы на основе расчетных данных.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение практической работы	3	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности должен быть предусмотрен компьютерный класс, оснащенный следующим оборудованием:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- локальная сеть с выходом в интернет;
- мультимедийный проектор и экран;
- маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### 3.1. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>

2. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии: учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01695-6. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A#page/1>

##### Электронные ресурсы:

1. Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>

2. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.intuit.ru>

3. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.osp.ru>

#### 3.2. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **55 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **19 часов (35%)**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
1. Введение. Обзор сервисов управления гостиничным бизнесом, описание рабочего функционала.	2	Интерактивная лекция
2. Программное обеспечение компьютера. Операционная система MS Windows. Терминология. Главное меню	2	Интерактивная лекция
3. Количество информации. Кодирование информации. Изучение единиц измерения информации и систем счисления	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
4. Текстовый редактор Microsoft Word. Описание вкладок и блоков инструментов программы Microsoft Word. Обзор требований актуального ГОСТа по оформлению ВКР.	4	Интерактивная лекция

5. Графический редактор Microsoft PowerPoint	4	Интерактивная лекция
6. Редактор обработки числовой информации Microsoft Excel	5	Интерактивная лекция

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Умения и знания	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
<b>Умения:</b>			
ОК 01, ОК 08	У 1 осуществлять поиск необходимой информации	Обзор сервисов управления гостиничным бизнесом, описание функционала. Создание презентации на тему: «Моя будущая профессия». Подбор материалов презентации с помощью поисковых систем сети Интернет. Прорешанный список заданий для подготовки к проверочной работе по теме «Количество информации»	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы), оценка выполнения и защиты готовой презентации
ОК 02	У 2 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального	Описание обзора сервисов управления гостиничным бизнесом с помощью редактора MS Word. Обзор терминологии и главного меню операционной системы MS Windows. Выполнение практических работ в редакторе MS Word: 1.Форматирование текста по требованиям ГОСТ 2. Редактирование списка литературы в соответствии с нормами ГОСТ. 3.Расстановка автоматических ссылок на источники литературы по тексту. Выполнение практических работ в редакторе MS PowerPoint: 1.Создание презентации на тему: «Моя будущая профессия». Выполнение практических работ в редакторе MS Excel:	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы)

		1. Электронные таблицы для решения профессиональных задач. Создание двух расчетных таблиц по исходным данным о клиентах гостиницы с применением изученного функционала программы. Построение цилиндрической диаграммы дохода гостиницы на основе расчетных данных.	
ОК 03	У 3 применять телекоммуникационные средства	Описание видов компьютерных вирусов, распространяемых через сеть интернет, электронную почту, внешние носители информации и по локальным сетям передачи данных.	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)
ОК 04	У 4 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования, и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	Описание видов компьютерных вирусов. Систематизация знаний по теме «Кодирование информации»	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)
ОК 05, ОК 09	У 5 применять телекоммуникационные средства, использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального	Описание архитектуры персонального компьютера. Классификация программного обеспечения компьютера. Описание функционала редакторов MS Word, PowerPoint, Excel как одних из пакетов прикладного программного обеспечения. Описание обзора сервисов управления гостиничным бизнесом с помощью редактора MS Word.	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)

ОК 06, ОК 07	У 6 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности	Решение заданий по теме «Количество информации» в группах.	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3.	У 7 работать в редакторах MS Word, MS PowerPoint, MS Excel: обрабатывать текстовую информацию и данные, представленные в табличной форме.	<p>Описание обзора сервисов управления гостиничным бизнесом с помощью редактора MS Word.</p> <p>Обзор терминологии и главного меню операционной системы MS Windows.</p> <p>Выполнение практических работ в редакторе MS Word:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Форматирование текста по требованиям ГОСТ</li> <li>2. Редактирование списка литературы в соответствие с нормами ГОСТ.</li> <li>3.Расстановка автоматических ссылок на источники литературы по тексту.</li> </ol> <p>Выполнение практических работ в редакторе MS PowerPoint:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Создание презентации на тему: «Моя будущая профессия».</li> </ol> <p>Выполнение практических работ в редакторе MS Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронные таблицы для решения профессиональных задач. Создание двух расчетных таблиц по исходным данным о клиентах гостиницы с применением изученного функционала программы. Построение цилиндрической</li> </ol>	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы)

		диаграммы дохода гостиницы на основе расчетных данных.	
<b>Знания:</b>			
ОК 01, 08	31 организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;	Описание обзора сервисов управления гостиничным бизнесом с помощью редактора MS Word. Составление обзора стандартных программ Microsoft Office.	Наблюдение за выполнением практического задания (дея- тельностью студента)
ОК 01	3 2 базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности	Описание обзора сервисов управления гостиничным бизнесом с помощью редактора MS Word.	Наблюдение за выполнением практического задания (дея- тельностью студента)
ОК 02, 09	3 3 прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе	Описание обзора сервисов управления гостиничным бизнесом с помощью редактора MS Word.	Наблюдение за выполнением практического задания (дея- тельностью студента)
ОК 03	3 4 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Описание обзора сервисов управления гостиничным бизнесом с помощью редактора MS Word, значения информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практического задания (дея- тельностью студента)
ОК 04	3 5 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Описание видов компьютерных вирусов, распространяемых через сети интернет, электронную почту, внешние носители информации и по локальным сетям передачи данных.	Наблюдение за выполнением практического задания (дея- тельностью студента)
ОК 05	3 6 устройство компьютера 3 7 пакеты прикладных программ	Описание архитектуры персонального компьютера. Классификация программного обеспечения компьютера.	Оценка выполнения практического задания (работы)



		Описание функционала редакторов MS Word, PowerPoint, Excel как одних из пакетов прикладного программного обеспечения.	
ОК 06, ОК 07	3 8 основы проектной деятельности	Решение заданий по теме «Количество информации» в группах.	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.3.	3 9 основные понятия автоматизированной обработки информации 3 10 создание таблиц и последующее занесение данных 3 11 редактирование текстовых документов 3 12 создание наглядных презентаций 3 13 автоматизированные расчеты в числовых таблицах	Описание функционала редакторов MS Word, PowerPoint, Excel как одних из пакетов прикладного программного обеспечения. Выполнение практических работ в редакторе MS Word: 1.Форматирование текста по требованиям ГОСТ 2. Редактирование списка литературы в соответствие с нормами ГОСТ. 3.Расстановка автоматических ссылок на источники литературы по тексту. Выполнение практических работ в редакторе MS PowerPoint: 1.Создание презентации на тему: «Моя будущая профессия». Выполнение практических работ в редакторе MS Excel: 1. Электронные таблицы для решения профессиональных задач. Создание двух расчетных таблиц по исходным данным о клиентах	Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы)

		гостиницы с применением изученного функционала программы. Построение цилиндрической диаграммы дохода гостиницы на основе расчетных данных.	
--	--	--	--