

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.03.2023 10:37:04  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника: Специалист по туризму

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины .....	3
2. Структура и содержание дисциплины .....	4
3. Условия реализации дисциплины .....	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	9

# 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы по специальности 43.02.10 Туризм.

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

В результате освоения дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен:

#### **уметь:**

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **знать:**

- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

### **Перечень формируемых компетенций**

#### *Общие компетенции (ОК):*

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.

*Профессиональные компетенции (ПК):*

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.

Личностные результаты:

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 18</b>
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	<b>ЛР 22</b>
Активно применять полученные знания на практике.	<b>ЛР 25</b>

## 2. Структура и содержание дисциплины

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

Вид учебной работы	Объем часов	1 семестр	2 семестр
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>96</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>в том числе в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
в том числе:			
теоретическое обучение	<b>24</b>	12	12
практические занятия	<b>40</b>	20	20
консультации			
<i>самостоятельная работа</i>	<b>32</b>	16	16
Промежуточная аттестация в форме			Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
<b>1 семестр</b>			
<b>Тема 1.</b> Понятие информации и информационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Определение информации, свойства, представление. Информационная безопасность. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 2. Понятие информационной технологии, проблемы, этапы развития. Влияние информационных технологий на развитие социально-культурного сервиса и туризма.	2	
<b>Тема 2.</b> Технологии сбора, хранения, передачи, обработки и представления информации	<b>Содержание учебного материала</b>	16	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Технологии сбора и хранения информации. Технологический процесс обработки информации. 2. Способы обработки информации. Режимы обработки информации на компьютере. Технологии передачи и представления информации (метод обучения действием)	2	
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Выполнение индивидуального задания по теме «Обработка текстовой информации средствами Microsoft Word». 2. Выполнение теста по теоретическим основам		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8	
	1. Изучение теоретического материала по теме. 2. Подготовка к тестированию		
<b>Тема 3.</b> Техническое и программное обеспечение	<b>Содержание учебного материала</b>	14	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Архитектура персонального компьютера, основные блоки и их назначение. Программное обеспечение компьютера, классификация ПО Системное программное обеспечение: операционные системы, функции, состав. 2. Сервисное программное обеспечение: архиваторы, файловые менеджеры. Защита информации: антивирусные программы. Защита информации в сетях. Защита информации от несанкционированного доступа. Электронная подпись. Контроль права доступа.	2	
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Создание архива данных. Извлечение данных из архива. Атрибуты файла и его объем (метод модерации) 2. Выполнение теста по теоретическим основам		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1. Работа с поисковыми системами. 2. Службы Internet, их применение в профессиональной деятельности 3. Подготовка к тестированию		
<b>Тема 4.</b> АРМ специалиста	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, область применения, принципы создания, виды обеспечения. Схема АРМ. 2. Техническое и программное обеспечение АРМ.	4	
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1. Автоматизация составления текстовых документов 2. Автоматизация формирования прайс-листа (программное обучение)		
<b>2 семестр</b>			
<b>Тема 5.</b> Компьютерные сети	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Возможности и преимущества сетевых технологий. Локальные сети. Топологии локальных сетей. Глобальная сеть. Адресация в Интернете. Информационные сервисы сети Интернет. Телекоммуникационные средства 2. Поисковые информационные системы. Организация поиска информации	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Виды сетей. Разграничение прав доступа в сети, общее дисковое пространство. 2. Тестирование по теме Формирование запросов на поиск информации в сети, по ключевым словам, адекватным решаемой задаче		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет 2. Подготовка к тестированию.		
<b>Тема 6.</b> Информационные системы	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Понятие информационной системы. Структура, основные функции информационных систем. Классификация ИС. 2. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы (разбор конкретных ситуаций)	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Технология работы в АИС «Гарант»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Выполнение задание по поиску информации. 2. Подготовка презентации по обзору АИС		

<b>Тема 7.</b> Информационные ресурсы в туризме	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Автоматизированные информационные системы, общая характеристика. Российские компьютерные системы бронирования. 2. Бронирование авиабилетов при помощи сети Интернет Бронирование отелей при помощи сети Интернет.	2	
<b>Тема 8.</b> Технологии обработки информации	<b>Содержание учебного материала</b>	16	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Microsoft Word: назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности. 2. Microsoft Excel: назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности.	4	
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1. Обработка текстовой информации средствами Microsoft Word. Форматирование текста. Стили. Списки. Оглавление. Вставка объектов. Работа с таблицами. 2. Разработка документации: шаблоны, бланки, макросы. 3. Использование MS Excel в профессиональной деятельности Функции для обработки информации. 4. Графики и диаграммы. 5. Выполнение расчетов по профилю специальности в MS Excel		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Решение профильных задач		
<b>Тема 9.</b> Мультимедийные технологии обработки и представления информации	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	1. Характеристика мультимедиа-технологий. Технологии записи, воспроизведения и передачи мультимедийной информации	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Представление информации средствами Power Point. 2. Дифференцированный зачет		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Подготовка к дифференцированному зачету		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет		ОК 1-9. ПК 1.1.-ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1-ПК 3.3. ПК 4.1-ПК 4.3. ЛР 16-18,22,25
	<b>Всего</b>	<b>96</b>	

### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Лаборатория информационно-коммуникационных технологий**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

#### **Лаборатория информационно-коммуникационных технологий.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютеры

Доска меловая

Лаборатория информационно-коммуникационных технологий обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

#### **Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

#### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Основная литература:*

1. *Советов, Б. Я.* Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604> (дата обращения: 24.03.2022).

2. *Куприянов, Д. В.* Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490839> (дата обращения: 24.03.2022).



*Дополнительная литература:*

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490102> (дата обращения: 24.03.2022).
2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490103> (дата обращения: 24.03.2022).
3. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330> (дата обращения: 24.03.2022).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в операционной системе;</li> <li>- работать с текстовым редактором;</li> <li>- работать с электронными таблицами;</li> <li>- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</li> <li>- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;</li> <li>- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;</li> <li>- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</li> <li>- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;</li> <li>- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Проверка и оценивание выполненных индивидуальных заданий</p> <p>Тестирование</p> <p>Анализ решения задач</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;</li> <li>- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;</li> <li>- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;</li> <li>- правила использования оргтехники и основных средств связи;</li> <li>- стандартное программное обеспечение делопроизводства.</li> </ul>	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
---	---	--