

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

43.02.10 Туризм

(код и наименование специальности подготовки)

Квалификация

Специалист по туризму

Уровень программы подготовки

Базовый

Форма обучения

Очная

Санкт-Петербург
2021

Автор

преподаватель



(подпись)

Ковальчук А.С.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 20 апреля 2021 г., протокол № 4.

Председатель

педагогического совета



(подпись)

Челей Т.М.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 43.02.10 Туризм от 19 апреля 2021 г., протокол № 9

Председатель УМК



(подпись)

Ямковая И.Н.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой



(подпись)

Борош Н.А.

Начальник отдел
информационных
технологий



(подпись)

Чижиков А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм».

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки:

Дисциплина ЕН 01 Информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения 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 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.

Учебная дисциплина участвует в реализации общими и профессиональными компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

- ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.
 ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
 ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
 ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
 ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
– теоретическое обучение	28
– практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
выполнение домашних заданий	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Коммуникационные возможности современных компьютерных сетей	Содержание учебного материала:	4	3
	1. Классификация компьютерных сетей. Сеть Интернет. Правовые нормы использования информационных ресурсов в сети Интернет. 2. Безопасность в Интернет. Электронная подпись. 3. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. 4. Информационное облако: понятие, структура, предназначение.		
	Практические занятия: Поиск профессионально-ориентированных web-ресурсов в сети Интернет. Создание каталога web-ресурсов, связанных с профессиональной деятельностью и его размещение на одном из облачных сервисов.	10	2
	Отчет по теме: Коммуникационные возможности современных компьютерных сетей. Безопасность в интернете.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка методических рекомендаций по организации безопасной работы в сети Интернет.	8	2
Тема 2. Прикладное программное обеспечение для офиса	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Обзор офисных прикладных программ. 2. Microsoft Office. 3. Текстовый процессор. Форматы представления текстовых документов: txt, rtf, doc, pdf и другие. Правила набора текста на компьютере. Создание текстовых документов с использованием шаблонов 4. Табличный процессор. Основные технологии работы в среде табличного процессора MS Excel. 5. Базы данных. Основные принципы работы в СУБД MS ACCESS 6. Основы подготовки и демонстрации презентаций MS PowerPoint		
	Практические занятия:	12	2

	<p>1. Создание, редактирование, оформление, сохранение документов в среде текстового процессора. Создание документов на основе шаблонов.</p> <p>2. Создание, редактирование, оформление, сохранение документов в среде табличного процессора. Представление результатов в числовом и графическом виде.</p> <p>3. Создание базы данных. Работа с объектами базы данных.</p> <p>4. Создание и демонстрация презентации.</p>		
	Отчет по теме: Офисное программное обеспечение.	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Знакомство с работой программы Microsoft OneNote.</p> <p>2. Подготовка документа (резюме) с помощью шаблона Microsoft Word.</p> <p>3. Завершение минипроектов, работа над которыми была начата в классе.</p> <p>4. Создание рекламного видеоролика.</p>	9	2
Тема 3. Профессионально-ориентированное программное обеспечение	Содержание учебного материала:	10	3
	<p>1. Электронная почта.</p> <p>2. Электронная система бронирования и резервирования. Классификация. Характеристики. Обзор систем бронирования и резервирования: Amadeus, Galileo, Worldspan, Sabre, Экспресс и др</p> <p>3. Международные нормативно-правовые акты по использованию систем бронирования и резервирования.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Создание электронного ящика. Обмен сообщениями. Рассылка сообщений нескольким адресатам. Ответы на сообщения. Пересылка сообщений.</p> <p>2. Работа с одной из систем бронирования и резервирования.</p>	10	2
	Отчет по теме: Профессионально ориентированное программное обеспечение.	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Подготовка сообщения (реферата) на тему: Мировой опыт бронирования и резервирования.</p>	9	2
Тема 4. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала:	10	3
	<p>1. Системы электронного документооборота. Электронный документ. Понятие системы электронного документооборота. Основные задачи, решаемые системами документооборота.</p> <p>2. Автоматизация документооборота в офисе с помощью отечественных систем электронного документооборота: "БОСС-Референт", "Дело", "Евфрат".</p>		

	Практические занятия: Подготовка электронных документов. Их защита.	10	2
	Отчет по теме: Системы электронного документооборота.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка таблицы сравнительного анализа различных систем электронного документооборота.	8	2
ВСЕГО:		104	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие:

- 1) Учебный кабинет информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, с выходом в интернет: 196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, 2, строение 2, этаж 1, помещение № 1214. Комплектность: шкаф/стеллаж 1, универсальный компьютер ученика №1. В161 в составе: ATX 200W/НПО спецбиос+G4620(3,7GHz 2 CORES 4 Threads) 4Gb/ DDR4/1TB HDD-DVD-RW/ПО it INFRASTRUCTUR manager/windows10 PRO/Монитор ACER V226HQL, диаг.21.5+мышь оптическая + клавиатура- 12 шт., автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт., доска-экран 1 шт, интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт., источник бесперебойного питания Nirron – 1шт., сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

- 1) Лаборатория информатики, с выходом в интернет, 196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, 2, строение 2, этаж 1, помещение № 1216. Комплектность: шкаф/стеллаж 1, универсальный компьютер ученика 12 шт. в составе В161 в составе: ATX 200W/НПО спецбиос+G4620(3,7GHz 2 CORES 4 Threads) 4Gb/ DDR4/1TB HDD-DVD-RW/ПО it INFRASTRUCTUR manager/windows10 PRO/Монитор ACER V226HQL диаг.21.5+мышь оптич. + клав. - 12 шт., автоматизированное рабочее место Персонал.компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт., доска-экран 1 шт., интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт., источник бесперебойного питания Nirron – 1шт., сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.
- 2) Лаборатория информационно-коммуникативных технологий, с выходом в интернет, 196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, 2, строение 2, этаж 1, помещение № 1219
Комплектность: стеллаж/шкаф 1, автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Прохорский, Г.В.

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649> — Текст : электронный.

Дополнительные источники

2. Филимонова, Е.В.

Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06532-7. — URL: <https://book.ru/book/929468>.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР www.fcior.edu.ru;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов www.school-collection.edu.ru;
3. Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика» www.intuit.ru/studies/courses;
4. Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям www.lms.iite.unesco.org;
5. (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании) - <http://ru.iite.unesco.org/publications>;
6. Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет» www.megabook.ru;
7. Информационно-коммуникационные технологии в образовании www.ict.edu.ru;
8. Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования» www.digital-edu.ru;
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации www.window.edu.ru
10. портал Свободного программного обеспечения www.freeschool.altlinux.ru;
11. учебники и пособия по Linux -www.hear.altlinux.org/issues/textbooks;
12. электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика» www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устного опроса во время проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</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>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1 - 3.4, ПК 4.1 - 4.3</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспертной оценки на практических занятиях; – защита результатов практических работ; – взаимоконтроль обучающихся деятельности друг друга и результатов работы; – фронтальный опрос; – индивидуальный устный опрос.

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;</p> <p>правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;</p> <p>общие принципы использования стандартных функций при вычислениях при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;</p> <p>методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;</p> <p>общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;</p> <p>правила использования оргтехники и основных средств связи;</p> <p>стандартное программное обеспечение делопроизводства.</p>	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 1.1 - 1.6,</p> <p>ПК 2.1,</p> <p>ПК 3.1 - 3.4,</p> <p>ПК 4.1 - 4.3</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимоконтроль обучающихся деятельности друг друга и результатов работы, – фронтальный опрос, – индивидуальный устный опрос, – письменного тестирования
--	--	---