

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**

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и
гостеприимстве

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация
специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
Очная

Санкт-Петербург
2023

Автор

преподаватель

Якушева И.Н.

(подпись)

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 31 марта 2023 г., протокол № 5

Председатель педагогического
совета

Челей Т.М.

(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии колледжа от 23 марта 2023 г., протокол № 5.

Председатель УМК

Сагидуллина Г.В.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

Борош Н.А.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	4
	ДИСЦИПЛИНЫ		
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	УЧЕБНОЙ	6
	ДИСЦИПЛИНЫ		
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	УЧЕБНОЙ	10
	ДИСЦИПЛИНЫ		
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТОВ	11
	ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:

Учебная дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве относится к общепрофессиональному циклу.

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

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

пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;

использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.

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

основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;

базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;

состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13 Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем учебной дисциплины (всего)	96
суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	96
в том числе:	
- лекции	32
- практические занятия, в том числе:	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	-
<i>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета в 4 семестре</i>	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве**

№ п/п	Форма образовательной деятельности	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	4	5
1	Тема 1. Коммуникационные возможности современных компьютерных сетей	<p>Лекция</p> <p>1.1. Классификация компьютерных сетей. Сеть Интернет. Правовые нормы использования информационных ресурсов в сети Интернет. Безопасность в Интернет. Электронная подпись.</p> <p>1.2. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.</p> <p>Информационное облако: понятие, структура, предназначение.</p>	4
2		<p>Практическое занятие</p> <p>Поиск профессионально-ориентированных web-ресурсов в сети Интернет. Создание каталога web-ресурсов, связанных с профессиональной деятельностью и его размещение на одном из облачных сервисов.</p>	16
1	Тема 2. Прикладное программное обеспечение для офиса	<p>Лекция</p> <p>2.1. Обзор офисных прикладных программ. Microsoft Office. Текстовый процессор. Форматы представления текстовых документов: txt, rtf, doc, pdf и другие. Правила набора текста на компьютере. Создание текстовых документов с использованием шаблонов. Табличный процессор. Основные технологии работы в среде табличного процессора MS Excel.</p> <p>2.2. Базы данных. Основные принципы работы в СУБД MS ACCESS. Основы подготовки и демонстрации презентаций MS PowerPoint.</p>	4
		<p>Практическое занятие</p>	20

2		Создание, редактирование, оформление, сохранение документов в среде текстового процессора. Создание документов на основе шаблонов. Создание, редактирование, оформление, сохранение документов в среде табличного процессора. Представление результатов в числовом и графическом виде. Создание базы данных. Работа с объектами базы данных. Создание и демонстрация презентации. Отчет по теме: Офисное программное обеспечение. Знакомство с работой программы Microsoft OneNote. Подготовка документа (резюме) с помощью шаблона Microsoft Word. Создание рекламного видеоролика.	
1	Тема 3. Профессионально-ориентированное программное обеспечение	Лекция	10
		3.1. Электронная почта. 3.2. Электронная система бронирования и резервирования. Классификация. Характеристики. 3.3. Обзор систем бронирования и резервирования: Amadeus, Galileo. 3.4. Обзор систем бронирования и резервирования: Worldspan, Sabre, Экспресс и др. 3.5. Международные нормативно-правовые акты по использованию систем бронирования и резервирования.	
2		Практическое занятие	14
		Создание электронного ящика. Обмен сообщениями. Рассылка сообщений нескольким адресатам. Ответы на сообщения. Пересылка сообщений. Работа с одной из систем бронирования и резервирования.	
Раздел 4. Системы электронного документооборота			
1	Тема 4. Системы электронного документооборота	Лекция	10
		4.1. Системы электронного документооборота. Электронный документ. 4.2. Понятие системы электронного документооборота. Основные задачи, решаемые системами документооборота. 4.3. Автоматизация документооборота в офисе с помощью отечественных систем электронного документооборота: "БОСС-Референт". 4.4. Автоматизация документооборота в офисе с помощью отечественных систем электронного документооборота: "Дело". 4.5. Автоматизация документооборота в офисе с помощью отечественных систем электронного документооборота: "Евфрат".	

		Практическое занятие	
		Подготовка электронных документов. Их защита.	14
	Тема 5. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Лекция	4
		Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	
		Дифференцированный зачет	
Итого			96

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж

1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 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 Nippon – 1шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.

Программное обеспечение: 1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» 2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс» 3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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>

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей</p>	<p>ОК 01-05 ОК 09, ПК 2.1 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях Дифференцированный зачет</p>

<p>использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>		
--	--	--