

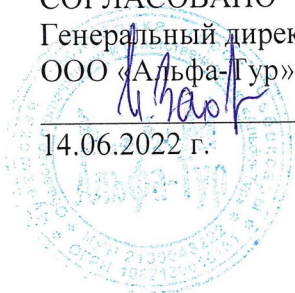
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Альфа-Гур»

14.06.2022 г.

Захарова И.И.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧТТПиК»

Министерства образования Чувашии

Шуканов Р.А.

приказ от 14.06.2022 г. № 318

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности
(индекс и наименование дисциплин)

для специальности
43.02.10 Туризм
(код и наименование специальности)

Чебоксары 2022 г.

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.10 Туризм
код наименование специальности

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от 14.06.2022 г. №11

Председатель ЦК _____ /Семенова А.А./

Разработчики:

Курочкин В.С., преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза _____

Семенова А.А., методист

Внешняя экспертиза _____

Ерохина И.В., заместитель директора по
учебно-методической работе Чебоксарского
кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью Общего математического и естественнонаучного цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.10 Туризм.

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР).

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.

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

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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
- работать в операционной системе;	-общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- работать с текстовым редактором;	-правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- работать с электронными таблицами;	-общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	-методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
-выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;	-общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
-работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	-общие принципы работы с различными системами бронирования и
-пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения	

<p>документов; -осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>резервирования; -правила использования оргтехники и основных средств связи; -стандартное программное обеспечение делопроизводства.</p>
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 168 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;
консультаций и самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	168
Самостоятельная работа обучающегося (всего), В том числе консультации	54 12
Объем учебной дисциплины, в том числе:	114
теоретическое обучение	48
лабораторные занятия	
практические занятия	66
курсовая работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<i>1 курс, 2 семестр</i>				
Раздел 1. Информация и информатизация		6		
Тема 1.1. Технические средства автоматизированных систем	Содержание учебного материала	4		ОК 1-9 ЛР 4, 10
	1 Цели, задачи, предмет изучения дисциплины. Нормативно-правовая база информатики. Информационная система: понятие, состав, назначение. Основные понятия и определения. Анализ федеральных законов нормативно-правового обеспечения информатики в РФ. Нормы и правила безопасной работы в информационно-компьютерной среде. Обзор статей УК РФ по преступлениям в сфере компьютерной информации. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Классификация информационных систем по назначению, по структуре аппаратных средств, по характеру взаимодействия с пользователями. Состав и характеристика качества информационных систем.	2	2	
	2 Персональный компьютер: назначение, классификация. Характеристика основных устройств. Классификация персональных компьютеров. Мониторы. Печатающие устройства. Сканеры. Многофункциональные периферийные устройства. Цифровые камеры. Общий состав и структура персональных электронно – вычислительных машин и вычислительных систем.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: поиск необходимой информации в Интернет, выполнение реферата, подготовка презентации на одну из тем: 1. – «Возможности и ограничения использования компьютерных технологий». 2. – «Технические средства информационных технологий». 3. – «Информационные системы на предприятиях общественного питания»	2	3	
Раздел 2. Программное				

обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Базовое и специализированное программное обеспечение	Содержание учебного материала		10	
	3	Программное обеспечение: понятие, классификация, характеристика. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Прикладное ПО общего назначения.	2	2
	4	Прикладные программные обеспечения (ППО). WEB - редакторы, браузеры. Интегрированный пакет Microsoft Office: назначение, особенности использования. Понятие, назначение. Виды прикладных программ: текстовый и графический редакторы, электронные таблицы. Системы управления базами данных. Методо-ориентированное ППО. Проблемно-ориентированное ППО. ППО глобальных сетей. ППО для организации (администрирования) вычислительного процесса.	2	2
	5	Практическое занятие. Программное обеспечение в профессиональной деятельности менеджера. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Обзор программного обеспечения, используемого на предприятиях общественного питания. Обзор возможностей «Система R-Keeper», «1С: Отель».	2	3
	6	Операционная система: назначение, состав. Файл и файловая система. Системный уровень и его взаимосвязь с оборудованием. Полное имя файла, указание пути к файлу, операции над файлами. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.	2	2
	7	Практическое занятие. Работа в операционной системе Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	2
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на одну из тем: -«Базовое программное обеспечение». -«Прикладное программное обеспечение». -«Свободное программное обеспечение».		5	3
Тема 2.2. Информационная и компьютерная безопасность	Содержание учебного материала		8	
	8	Информационная безопасность. Общий подход к организации защиты информации от несанкционированного доступа. Основные методы и приёмы обеспечения их информационной безопасности. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска (винчестера). Резервное копирование данных. Установка паролей.	2	2
	9	Компьютерные вирусы. Средства антивирусной защиты. История возникновения компьютерных вирусов. Определение компьютерного вируса.	2	2
				ОК 1-9 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4, 7
				ОК 1-9 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ЛР 4, 7

		Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов.			
	10	Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Защита от электромагнитного излучения. Компьютер и зрение. Проблемы, связанные с мышцами и суставами. Рациональная организация рабочего места.	2	2	
	11	Практическое занятие. Информационная безопасность Выполнение работы с программными средствами повышения информационной безопасности.	2	3	
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата, подготовка презентации на одну из тем: -«Классификация средств защиты информации». -«Полезные советы: как защитить данные». -«Советы по организации безопасной работы с компьютерной техникой».	4	3	
Итого за 2 семестр, часов			33		
Консультации и самостоятельная работа обучающихся			11		
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			22		
в том числе практических занятий			6		
2 курс, 3 семестр					
Раздел 3.					
Информационные технологии обработки данных в профессиональной деятельности					
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		14		
Информационные технологии обработки данных в текстовом процессоре MS Word	1	Текстовый процессор Microsoft Word. Понятие, назначение, возможности. Объекты (текст, таблица, вложенный объект) и типовые действия с ними. Инструментальная среда: понятие. Обеспечение взаимодействия текста, графика, таблицы и других объектов, составляющих итоговый документ.	2	2	ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 ЛР 4, 7
	2	Работа с текстами. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах. Форматирование текста: понятие, назначение, технология. Колонтитулы: понятие, их назначение. Технология работы с табличной формой, иллюстрациями, выполнение колонной верстки.	2	2	
	3	Практическое занятие. Создание деловых документов в текстовом процессоре MS Word. Работа с текстовым редактором, в т.ч. для оформления отчетно-планирующей документации. Набор текста и форматирование по предложенному образцу. Сохранение документов.	2	3	
	4	Практическое занятие. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного	2	3	

		обеспечения, в том числе специального. Набор текста и форматирование по предложенному образцу. Сохранение документов.			
	5	Практическое занятие. Создание комплексных документов в текстовом процессоре MS Word. Создание документов по управлению функциональным подразделением. Набор текста и форматирование по предложенному образцу. Сохранение документов различных форматах.	2	3	
	6	Практическое занятие. Создание таблиц, работа с рисунками. Создание таблицы, преобразование текста в таблицу, форматирование таблицы. Работа с рисунками, рисованными объектами, редактирование.	2	3	
	7	Практическое занятие. Оформление формул и организационных диаграмм в текстовом процессоре MS Word. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Набор текста и формул. Форматирование данных по предложенному образцу. Сохранение документов.	2	3	
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Выполнение реферата на тему: «Возможности текстового редактора MS Word при создании шаблонов». Заполнение таблицы: «Преимущества MS Word в сравнении с другими текстовыми редакторами» Подготовка презентации на одну из тем по вариантам: «Формы для создания документов». «Колонтитулы: понятие, их назначение». «Форматирование текста». Выполнение проектной работы на тему: «Возможности текстовых редакторов».	7	3	
		Содержание учебного материала	12		
Тема 3.2. Обработка данных в Microsoft Excel	8	Электронные таблицы MS Excel. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде. Структура интерфейса табличного процессора. Типовые действия над объектами. Типы диаграмм и их составные части. Автоматизация вычислений и использование строенных функций.	2	2	ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 ЛР 4, 7
	9	Модели и моделирование. Понятие, назначение. Классы моделей, их построение и исследование с помощью электронных таблиц. Этапы построения моделей в электронных таблицах. Особенности формирования структуры компьютерной модели для электронных таблиц.	2	2	
	10	Практическое занятие. Организация расчетов в электронных таблицах MS Excel Работа с электронными таблицами. Выполнение расчетов стоимости туристского продукта с использованием электронных таблиц.	2	3	

	11	Практическое занятие. Графическое изображение данных и прогнозирование в электронных таблицах MS Excel. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального для проведения маркетинговых исследований рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	2	3	
	12	Практическое занятие. Создание многостраничной электронной книги. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление таблиц по образцу. Выполнение расчетов. Построение диаграмм на основе числовых данных.	2	3	
	13	Практическое занятие. Расчеты с помощью встроенных функций в электронных таблицах MS Excel. Оформление таблиц по образцу. Построение диаграмм на основе числовых данных.	2	3	
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Заполнение таблицы: «Интерфейс табличного процессора MS Excel». Подготовка презентации на тему: «Возможности табличного процессора MS Excel».		5	3	
Тема 3.3. Информационные технологии обработки данных в СУБД MS Access	Содержание учебного материала		8		ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 ЛР 4, 7
	14	Система управления базами данных MS Access. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Основные объекты базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Технология работы с MS Access.	2	2	
	15	Практическое занятие. Создание таблиц и пользовательских форм в СУБД MS Access. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание новой базы данных. Оформление и форматирование таблиц. Настройка показа пользовательских форм.	2	3	
	16	Практическое занятие. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание запросов различного типа на основе созданных таблиц.	2	3	
	17	Практическое занятие. Создание отчетов в СУБД MS Access. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление отчетов различного типа на основе созданных таблиц.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение таблицы: «Интерфейс системы управления базами данных MS Access». Подготовка реферата на одну из тем: – «Использование СУБД MS Access на предприятии общественного питания»; – «Технология создания макросов и их использования с помощью MS Access».		3	3	

Итого за 3 семестр, часов		49			
Консультации и самостоятельная работа обучающихся		15			
Обязательная учебная нагрузка обучающихся		34			
в том числе практических занятий		24			
2 курс, 4 семестр					
Тема 3.4. Информационные технологии обработки графических данных	Содержание учебного материала		18		ОК 1-9 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 ЛР 4, 7
	18	Редакторы обработки графической информации. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Растровые и векторные графические редакторы. Достоинства и недостатки графических редакторов.	2	2	
	19	Практическое занятие. Создание графических изображений в векторном и растровом графическом редакторе. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление графических изображений по предложенному образцу.	2	3	
	20	Практическое занятие. Работа со слоями в графическом редакторе Paint.net. Создание и оформление анимации по предложенному образцу. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального.	2	3	
	21	Средства создания видеофильмов. Создание нового видеофильма. Добавление объектов в видеофильм. Настройка показа видеофильма. Сохранение видеофильма.	2	2	
	22	Практическая занятие. Настройка программы Windows Movie Maker. Рассмотрение основных функций программы Windows Movie Maker. Настройка показа видеофильма. Сохранение видеофильма.	2	3	
	23	Практическая занятие. Создание видеофильма средствами программы Windows Movie Maker. Создание нового видеофильма. Добавление объектов в видеофильм. Настройка показа видеофильма. Сохранение видеофильма.	2	3	
	24	Электронные презентации. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Современные способы организации презентаций. Создание и оформление новой презентации. Способы достижения единообразия в оформлении презентации. Принципы планирования показа презентации.	2	2	
	25	Практическое занятие. Создание и оформление презентации. Вставка звука. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Оформление презентации: дизайн, макет слайдов, вставка объектов, настройка анимации объектов.	2	3	

	26	Практическое занятие. Настройка показа презентации. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Настройка режима и времени перехода слайдов. Показ презентации.	2	3	
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Групповое выполнение проектных работ на темы: – «Создание рекламы туристического комплекса в графическом редакторе Paint.net» – «Оформление презентации гостиницы в программе MS Power Point». Создание видеофильма о турфирме в программе Windows Movie Maker.	9	3	
Раздел 4. Компьютерные сети и Интернет					
Тема 4.1. Типы компьютерных сетей. Технология Интернет.		Содержание учебного материала	16		ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.3 ЛР 4, 7
	27	Компьютерные сети. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	2	2	
	28	Глобальная сеть Интернет. История и структура сети Интернет. Основные протоколы. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей.	2	2	
	29	Интернет как единая система ресурсов. Гипертекстовая система WWW. Электронная почта. Сетевые новости. IP – телефония. Электронная коммерция.	2	2	
	30	Основы проектирования Web страниц. Рекомендации по созданию Web-страниц. Графические редакторы Web – страниц. Индустриальная разработка Web – сайтов. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа, в т.ч. по информированию потребителя о туристских продуктах.	2	2	
	31	Практическое занятие. Поиск информации в сети Интернет. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Поиск и сохранение ссылок. Добавление ссылок в Избранное. Поиск и сохранение текста и рисунков. Сохранение Web-страниц в различных форматах. Поиск информации по порядку выполнения работ по оказанию визовой поддержки потребителю.	2	3	
	32	Практическое занятие. Работа с электронной почтой e-mail. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Использование технологии передачи данных. Создание электронного письма и его отправка с вложенным файлом.	2	3	
	33	Практическое занятие. Создание Web-страницы.	2	3	

		Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению турпродукта . Создание главной страницы сайта: ее дизайн, цветовая схема, размещение необходимой информации. Структура сайта.			
	34	Практическое занятие. Наполнение Web-страницы. Наполнение страниц сайта, размещение необходимой информации.	2	3	
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: разработка плана проведения поэтапного моделирования в профессиональной деятельности, создание комплексного текстового документа на профессиональную тему, создание сайта, выполнение реферата на одну тему: -«Локальная сеть на предприятии общественного питания». -«Интернет-коммуникации в профессиональной деятельности». -«Общие правила создания Web-сайтов для предприятий общественного питания».	7	3	
Итого за 4 семестр, часов			50		
Консультации и самостоятельная работа обучающихся			16		
Обязательная учебная нагрузка обучающихся			34		
в том числе практических занятий			20		
3 курс, 5 семестр					
Раздел 5.					
Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста					
Тема 5.1.		Содержание учебного материала	12		
Автоматизированная программа для функционирования туристического офиса.	1	Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, функции и возможности. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования. Правила использования оргтехники и основных средств связи.	2	2	ОК 1-9 ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.3 ЛР 4, 7
	2	Назначение и функциональные возможности программы Назначение и функциональные возможности программы «МАСТЕР-ТУР». Сетевые программные и технические средства для выявления и анализа запросов потребителей, их реализации.	2	2	
	3	Практическое занятие. Настройка системы Использование сетевых программных и технических средств в профессиональной деятельности. Настройка видов движения. Техническая настройка.	2	3	
	4	Практическое занятие. Формирование турпродукта. Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением, в т.ч. для расчета стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. Формирование пакетов услуг и программ туров, готовых к реализации, калькуляции их стоимости, расчета прибыли, комиссионных.	2	3	
	5	Практическое занятие. Продажа и оформление турпутевок.	2	3	

		Осуществление документационного обеспечения профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. для оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страхового полиса). Использование средств связи и технических средств, применяемых для создания, обработки и хранения документов. Составление тура по индивидуальному желанию клиента или стандартного тура. Оформление всех необходимых документов, а также для контроля готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.			
	6	Практическое занятие. Работа с партнерами. Использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального. Создание базы данных партнёров для взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	2		3
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Поиск информации в сети Интернет и подготовка рефератов по следующим вопросам: формирование пактов услуг и программ туров, калькуляция стоимости, расчёт прибыли, комиссионных. Составление индивидуального или стандартного тура.	6		3
Тема 5.2. Компьютерные справочные правовые системы		Содержание учебного материала	10		
	7	Справочно-правовые системы: понятие, назначение, виды систем. Достоинства и ограничения компьютерных СПС. Отечественный рынок компьютерных СПС. Интегрирование компьютерных СПС с другими специализированными программами.	2		2
	8	Практическое занятие. Поиск документов через Быстрый Поиск, Карточку поиска. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Поиск документов по предложенному списку различными способами.	2		3
	9	Практическое занятие. Изучение документа. Обзор правовой информации. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Поиск документов по предложенному списку. Изучение структуры найденных документов.	2		3
	10	Практическое занятие. Аналитические возможности. Выявление возможностей компьютерных правовых систем, решение ситуаций	2		3
	11	Практическое занятие. Сохранение результатов работы. Использование технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. Систематизация найденных документов. Организация поиска необходимых документов среди сохраненных.	2		3
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата, подготовка презентации на темы: -«Современные тенденции в развитии СПС». -«Особенности российских СПС». -«Компьютерные справочные правовые системы других стран».	6		3
Дифференцированный зачёт			2		2
					ОК 1-9 ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.3 ЛР 4, 7
					ОК 1-9

			ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.3 ЛР 4, 7
Итого за 5 семестр, часов	36		
Консультации и самостоятельная работа обучающихся	12		
Обязательная учебная нагрузка обучающихся	24		
в том числе практических занятий	16		
Всего, в том числе	168		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося:	114		
из них практические занятия	66		
консультаций и самостоятельной работы обучающегося:	54		

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий.

Оборудование рабочих мест: персональные компьютеры, проектор компьютерный, прикладной пакет MS Office, специализированное программное обеспечение, компьютерная справочная правовая система.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Оганесян, В. О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / В. О. Оганесян, А. В. Курилова. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 224 с. – Текст : непосредственный.
2. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с. – Текст : непосредственный.

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне"
3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об электронной подписи"

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.informika.ru/> - Сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций;
2. <http://www.citforum.ru/> - Центр информационных технологий;
3. <http://www.5ballov.ru/> - Образовательный портал;
4. <http://www.fio.ru/> - Федерация Интернет-образования;
5. <http://www.tests.academy.ru/> - Тесты из области информационных технологий;
6. <http://www.codenet.ru/> - Всё для программиста;
7. <http://public.tsu.ru/~wawlasov/start.htm> - В помощь учителю информатики;

8. <http://sciedu.city.ru/> - Наука и образование в России;
9. <http://www.ed.gov.ru/> - Сайт Министерства образования Российской Федерации;
10. <http://iit.metodist.ru/> - Лаборатория информационных технологий;
11. <http://schools.keldysh.ru/sch444/MUSEUM/> - Виртуальный музей информатики;
12. <http://www.otd.tstu.ru/direct1/inph.html> - Сайт, посвященный информатике;
13. <http://www.inr.ac.ru/~info21/> . Международный научно-образовательный проект Российской Академии наук;
14. <http://www.morepc.ru/> - Информационно-справочный портал;
15. <http://www.ito.ru/> - Информационные технологии в образовании;
16. <http://www.inftech.webservis.ru/> - Статьи по информационным технологиям.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных и/или групповых внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

Раздел и/или тема	Результаты освоения дисциплины		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов в **
	ЗУН *	Компетенции и (код)					
Раздел 1. Тема 1.1.	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Текущий	Устный опрос. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для устного опроса, задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК	Бальная оценка знаний, умений (2-5). Дихотомическая оценка ОК
Раздел 2. Темы 2.1.- 2.2.	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Текущий	Устный, письменный контроль Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задания и вопросы для письменного и устного контроля, тесты, задания для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
Раздел 3. Темы 3.1.— 3.4	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6	Текущий	Устный, письменный контроль Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задания и вопросы для письменного и устного контроля, тесты, задания для выполнения практических работ и ВСР	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК
Раздел 4. Тема 4.1.	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	Текущий	Устный, письменный контроль Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задания и вопросы для письменного и устного контроля, тесты, задания для	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний (2-5) Дихотомическая оценка ОК,

		ОК 8. ОК 9. ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 3.4			выполнения практически х работ и ВСР		ПК
Раздел 5. Темы 5.1.-5.2	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1-1.6 ПК 2.1, ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.3	Текущий	Устный, письменный контроль Тестирование. Выполнение практических работ и ВСР	Задания и вопросы для письменного и устного контроля, тесты, задания для выполнения практически х работ и ВСР	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний (2-5) Дихотомич еская оценка ОК, ПК
ЕН.01.	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1-1.6 ПК 2.1, ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.3	Промежуто чный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференци рованного зачета	Ведомость для дифференци рованного зачета. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная (2-5) Дихотомич еская оценка ОК, ПК

ЗУН *

- 1 – знания
- 2 - умения
- 3 - навыки

Оценка результатов **

- 1) в баллах (2-5)
 - 2) дихотомическая оценка:
- 1 – оценка положительная, т.е. ОК, ПК сформированы
0 – оценка отрицательная, т.е. ОК, ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/устных ответов и т.д.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</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 		

<p>программными средствами повышения информационной безопасности;</p> <p>-работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;</p> <p>-пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</p> <p>-осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>		
---	--	--

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 4	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p> <p>Участие в исследовательской и проектной работе;</p> <p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p> <p>Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</p> <p>Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>Опрос</p> <p>Анкетирования</p> <p>Конкурсы профмастерства</p> <p>Творческие задания и анализ их выполнения</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Индивидуальные беседы</p>
ЛР 10	<p>Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <p>Демонстрация умений и навыков разумного</p>	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Беседы</p> <p>Акции</p>

	природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии. Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности	Участие в мероприятиях сайта Сетевичок.рф
--	---	---