


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО


Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина
« 12 » 05 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 / В.Г. Шубаева
« 12 » 05 20 21 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Специальность 43.02.10 Туризм

Форма обучения – заочная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2021

Санкт-Петербург
2021

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):
Тулинцева Л.Н., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


_____ подпись

Рецензент:
Акуличева О.Ю., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


_____ подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 43.02.10 Туризм.

Протокол № 9 от 11.05 2021 г.

Председатель ЦК _____ / В.И. Мурмилюк



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм, укрупнённая группа специальностей 43.00.00. Сервис и туризм.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников туристической сферы деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

Цель: работать с документами большого объема используя прикладное программное обеспечение.

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

Специалист по туризму должен обладать общими компетенциями:

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.

профессиональными компетенциями:

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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 88 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	88
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>1 сем. - Экзамен</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология			
Тема 1.1. Информация, информационные процессы и информационное общество	Содержание учебного материала Понятие информации. Носители информации. Виды информации. Кодирование информации. Измерение информации. Информационные процессы. Информатизация общества, развитие вычислительной техники.	1	1
Тема 1.2 Технологии обработки информации, управления базами данных; компьютерные коммуникации	Содержание учебного материала Персональный компьютер – устройство для обработки информации. Назначение и основные функции текстового редактора, графического редактора, электронных таблиц, систем управления базами данных. Локальные и глобальные компьютерные сети.	1	1
Раздел 2. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение			
Тема 2.1 Архитектура персонального компьютера, структура вычислительных систем. Программное обеспечение вычислительной техники	Самостоятельное изучение: Содержание учебного материала Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура компьютера; процессор, память. Программный принцип управления компьютером. Операционная система: назначение, состав, загрузка. Виды программ для компьютеров. Периферийные устройства: клавиатура, монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем, джойстик; мультимедийные компоненты. Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу. Ввод команд. Установка программ. Работа с каталогами и файлами.	8	3
Тема 2.2 Операционные системы и оболочки: программная оболочка	Самостоятельное изучение: Функциональные и служебные клавиши. Управление панелями. Операции с каталогами и файлами.		3
	Практические занятия Практическая работа: выбор нужного диска и каталога; ввод команды и запуск программы на выполнение; выполнение операции с каталогами и файлами; управление панелями.	1	2
Тема 2.3 Операционные системы и оболочки: графическая оболочка	Самостоятельное изучение: Основные элементы окна. Управление окнами. Меню и запросы. Справочная система. Работа с пиктограммами программ. Переключение между программами. Обмен данными между приложениями. Операции с каталогами и файлами. Печать документов.	8	3
	Практические занятия Практическая работа: работать с дисками, каталогами и файлами, выбирать команды меню и работать с окнами запросов, создавать ярлыки, папки и управлять ими, переключаться между программами, производить обмен данными между программами, создавать, открывать и сохранять документы, копировать, перемещать и удалять фрагменты данных в документе, настраивать параметры печати и выполнять печать документов.	1	2
2.4 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты	Самостоятельное изучение: Файловые менеджеры. Программы-архиваторы. Пакеты утилит. Общий обзор. Назначение и возможности. Порядок работы.	8	3
Раздел 3. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации			
3.1 Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации.	Самостоятельное изучение: Компьютер — устройство для накопления, обработки и передачи информации. Обработка информации центральным процессором и	8	3

Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации	организация оперативной памяти компьютера. Хранение информации и ее носители: гибкие, жесткие, компакт- диски. Организация размещения информации на дискетах и дисках: сектор, таблица размещения, область данных. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Защита информации в сетях. Электронная подпись. Контроль права доступа. Архивирование информации как средство защиты. Защита информации от компьютерных вирусов. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Антивирусные программы.		
Раздел 4. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации			
4.1 Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации	Самостоятельное изучение: Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Гипертекст. Сеть Internet: структура, адресация, протоколы передачи. Способы подключения. Браузеры. Информационные ресурсы. Поиск информации.	8	3
Раздел 5. Прикладные программные средства			
5.1 Текстовые процессоры	Самостоятельное изучение: Возможности текстового процессора. Основные элементы экрана. Создание, открытие и сохранение документов. Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов и пределах одного документа и в другой документ и их удаление. Выделение фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Колонититулы. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.	8	3
	Практические занятия Практическая работа: создавать, открывать и сохранять документы, вводить и редактировать текст, выбирать команды меню, выделять, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста, оформлять текст шрифтами, устанавливать параметры, выравнивание и междустрочные интервалы. Вставлять в документ и редактировать рисунки, таблицы и диаграммы. Задавать колонтитулы, параметры и нумерацию страниц, выполнять предварительный просмотр документа, распечатывать документы.	1	3
5.2 Электронные таблицы	Самостоятельное изучение: Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы. Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Построение диаграмм и графиков. Способы поиска информации в электронной таблице.	8	3
	Практические занятия Практическая работа: вводить информацию и редактировать электронные таблицы, форматировать и оформлять таблицу, сохранять созданную или отредактированную таблицу. Производить расчеты и поиск информации с использованием формул, стандартных функций и запросов. Работать с деловой графикой электронной таблицы.	1	3
5.3 Системы управления базами данных	Самостоятельное изучение: Основные элементы базы данных. Режимы работы. Создание формы и заполнение базы данных. Оформление, форматирование и редактирование данных. Сортировка информации. Скрытие полей и записей. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Формулы запроса. Понятие и структура отчета. Создание и оформление отчета. Модернизация отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы.	8	3
	Практические занятия Практическая работа: создавать поля и метки, вводить, редактировать и форматировать данные, сохранять созданную или отредактированную базу данных. Сортировать записи по одному и нескольким полям, выполнять поиск информации в базе данных, применять формулы запроса для выбора требуемых данных. Создавать структуру отчета и заполнять его строки, просматривать и редактировать отчет, копировать в другой документ и распечатывать отчет.	1	3
5.4 Графические редакторы	Самостоятельное изучение: Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом. Форматы графических файлов. Печать графических файлов.	8	3

	Практические занятия Практическая работа: Создание растровых изображений. Создание векторных изображений.	1	3
5.5 Информационно-поисковые системы	Самостоятельное изучение: Назначение и возможности информационно-поисковых систем. Структура типовой системы. Информационно-поисковые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в сети. Порядок работы с типовой локальной и сетевой системой.	8	3
Раздел 6. Автоматизированные системы: понятие, состав, виды			
6.1 Автоматизированные системы: понятие, состав, виды	Самостоятельное изучение: Автоматизированное рабочее место специалиста. Виды автоматизированных систем. Назначение, состав и принципы организации типовых профессиональных автоматизированных систем, представленных на отечественном рынке.	8	3
Всего:		96	

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

Ауд. 1217 Лаборатория информационно-коммуникационных технологий
 Учебная мебель на 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт., комплект компьютерный стол и кресло крутящееся- 16 шт
 Моноблок Philips 224E5QSB I3-8100/ 8Гб/500Гб/ Win 10ltsb x64 -15 шт;
 Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 -1 шт; Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware). АСУ ЭДЕЛЬВЕЙС- ООО Эделинк соглашение о сотрудничестве №1 от 12.12.2019.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : Учебник Для СПО / Ветитнев А. М., Коваленко В. В., Коваленко В. В. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 340с . (Профессиональное образование)	осн		ЭБС Юрайт
Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : Учебник Для СПО / Гаврилов М. В., Климов В. А. — 4-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 383 с.	осн		ЭБС Юрайт
Информационные технологии в менеджменте : Учебник и практикум Для СПО / Плахотникова М. А., Вертакова Ю. В. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 326с. (Профессиональное образование).	осн		ЭБС Юрайт
Ветитнев А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : Учебник / Ветитнев А. М., Коваленко В. В., Коваленко В. В. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 340с .	доп		ЭБС Юрайт
Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебное пособие : Среднее профессиональное	доп		ЭБС ZNANIUM

образование .— Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2019 .— 367 с. — (Среднее профессиональное образование.)			
Советов, Б. Я. Информационные технологии : Учебник Для СПО / Советов Б. Я., Цехановский В. В. — 7-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 327с. — (Профессиональное образование)	доп		ЭБС Юрайт
Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : Учебник и практикум Для СПО / Куприянов Д. В. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 255с. — (Профессиональное образование)	доп		ЭБС Юрайт

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
работать в программной оболочке	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
работать с текстовым редактором	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
работать с электронными таблицами	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
работать с профессионально ориентированным программным обеспечением	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.

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

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.