

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.05.2021 12:38:55  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
 Н.В. Фейгельман  
Директор



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЕН.01. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной  
деятельности**

по специальности  
43.02.10 «Туризм»  
Очная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Тульский техникум Экономики и управления»

Разработчик:  
преподаватель Е.М. Шишмарев

Председатель ПЦК «Сфера услуг» Е.С. Щербакова

## **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 «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью математического и общего естественнонаучный учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм».

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	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	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
ОК 2		
ОК 3		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		
ОК 9		
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 1.5		
ПК 2.1		
ПК 3.1		
ПК 3.2		
ПК 3.3		
ПК 4.1		
ПК 4.2		
ПК 4.3		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>102</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>34</b>
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	<b>34</b>
Самостоятельная работа	<b>34</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	Другая форма контроля

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. СУЩНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>		<b>46</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.2, 1.4, 1.5, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3
<b>Тема 1.1. Понятие информации. Операционная система MS Windows</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1 - 9
	1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.		
	2. Роль информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном мире.		
	3. Понятия информации, ИКТ, ее виды. Информационные процессы. Способы представления информации. Единица измерения информации. Общий состав и память персонального компьютера.		
	4. Операционная система MS Windows. Файловая система. Рабочий стол.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	ОК 1 - 9
	1. Соблюдение правил по технике безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	<b>2</b>	
2. Интерфейс ОС Windows. Свойства рабочего стола. Организация размещения, хранения, обработки, поиска и передачи информации.	<b>2</b>		
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по изученным темам	<b>4</b>	ОК 1 - 9	
<b>Тема 1.2. Прикладные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.2, 1.4, 1.5, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3
	1. Информационные технологии для работы с текстовой информацией. Текстовый процессор MS Word.		
	2. Информационные технологии для работы с табличной информацией. Табличный процессор MS Excel.		
	3. Основы работы в среде презентаций MS Power Point		

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.2, 1.4, 1.5, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3
	1. Создание и редактирование текстового документа в процессоре Word. Создание текстового документа с использованием встроенных таблиц. Создание текстового документа с использованием различных возможностей процессора Word по оформлению документов и встраиванию в документ объектов.	<b>4</b>	
	2. Создание электронной таблицы, вычисления по формулам. Абсолютные и относительные адреса ячеек. Использование функций СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, СЧЕТ, СЧЕТЗ для обработки данных. Использование логических функций И, ИЛИ, ЕСЛИ. Использование статистических функций для анализа данных	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание комплексного документа, содержащего встроенные текстовые данные, электронные таблицы и диаграммы, рисунки	<b>10</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.2, 1.4, 1.5, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3
<b>Раздел 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ИКТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>54</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.6, 2.1, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.3
<b>Тема 2.1. Сетевые технологии обработки информации и защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1 – 9, 1.1 - 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 3.1, 3.4 4.2
	1. Виды компьютерных сетей. Защита информации.		
	2. Информационно-поисковые системы сети Интернет. Коммуникационные технологии. Работа с электронной почтой.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	ОК 1 – 9, 1.1 - 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 3.1, 3.4 4.2
	1. Знакомство с глобальной сетью Интернет. Поиск информации в Интернете. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет	<b>2</b>	
	2. Создание почтового адреса, настройка Mail.ru Agent и работа с ним	<b>4</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подбор информационных источников в сети Интернет по заданной теме. Работа с почтовыми сервисами.	<b>10</b>	ОК 1 – 9, 1.1 - 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 3.1, 3.4 4.2	
<b>Тема 2.2. Специализированное прикладное программное обеспечение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.6, 2.1, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.3
	1. Системы электронного документооборота		
	2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»		
	3. Программы бронирования и резервирования в туристическом бизнесе		
	<b>В том числе практических занятий</b> Работа с программами ЭДО, СПК Консультант Плюс, бронирования и резервирования	<b>14</b>	<b>14</b>

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подбор информации для работы с СПС «Консультант Плюс», электронными системами документооборота	<b>10</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.6, 2.1, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.3
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>102</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Ветитнев А.М., Коваленко В.В. Информационно-коммуникационные технологии в туризме. – 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2018.
2. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для СПО. 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
2. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
3. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система IRRbooks- <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ - <https://www.biblio-online.ru>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
2. Ключко И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с.— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

3. Цветкова А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p>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>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определения оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, выполнение практических работ</p>

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>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>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
---	--	--