

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новгородский агротехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности**

основной образовательной программы
среднего профессионального образования

подготовки специалистов среднего звена

для специальности
43.02.10 Туризм

Квалификация **специалист по туризму**

**Великий Новгород
2019**

Утверждаю

Директор ОГБПОУ «Новгородский
агротехнический техникум»

А.А. Осипов



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного Министерством образования и науки РФ 07.05.2014г. №474.

Организация-разработчик – ОГБПОУ «Новгородский агротехнический
техникум»

Разработчики:

Шведова И.В., преподаватель ОГБПОУ «Новгородский агротехнический
техникум»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об информационных технологиях общего и профессионального назначения;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области информационных технологий;
- способствовать развитию у обучающихся навыков работы с информационными технологиями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. Работать в операционной системе;
2. Работать с текстовым редактором;
3. Работать с электронными таблицами;
4. Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
5. Выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
6. Работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением;

7. Пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
8. Осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
2. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
3. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
4. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
5. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
6. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
7. Правила использования оргтехники и основных средств связи;
8. Стандартное программное обеспечение делопроизводства.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка – 96 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка -64 часов;

внеаудиторная самостоятельная работа - 32 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)	64
в том числе:	
практические занятия	50
Лабораторные работы	
Курсовая работа(проект)	
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация (<u>дифференцированный зачет</u>)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		48	
Тема 1.1 Компьютер как техническое устройство обработки информации	Понятие информационных технологий, их классификация и роль в обработке информации. Влияние информационных технологий на развитие социально-культурного сервиса и туризма. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Общие принципы работы с оболочками операционных систем. Стандартное программное обеспечение делопроизводства.	12	1
	Практическое занятие №1. Основы работы в ОС Windows. Работа с папками, файлами, ярлыками.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа №1. Подготовка к компьютерному тестированию по теме: «Понятие ИТ. Состав ПК».	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа №2. Подготовка к компьютерному тестированию по теме: «Методы и средства обработки, хранения и передачи информации. Системное и прикладное ПО».	2	
Тема 1.2. Табличный редактор Microsoft Excel как средство обработки	Возможности электронных таблиц. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики – наглядное представление	12	

	результатов с помощью диаграмм.		
	Практическое занятие №2. Создание простейших таблиц. Использование формул при вычислениях.	2	2
	Практическое занятие №3. Абсолютные и относительные адреса ячеек. Создание графиков и диаграмм.	2	2
	Практическое занятие №4. Использование встроенных функций при вычислениях.	2	2
	Практическое занятие №5. Фильтрация данных.	2	2
	Практическое занятие №6. Связанные таблицы. Оформление таблиц.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа №3. Подготовка к компьютерному тестированию по теме: «Табличный редактор»	2	
Тема 1.3 Текстовый редактор Microsoft Word как средство обработки	Обработка информации текстовыми процессорами. Документационное обеспечение профессиональной деятельности. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.	12	1
	Практическое занятие №7 Создание, редактирование и форматирование текстового документа.	2	2
	Практическое занятие №8 Создание списков. Работа с таблицами.	2	2
	Практическое занятие №9. Создание и форматирование документов, содержащих математические формулы.	2	2
	Практическое занятие №10. Оформление многостраничного документа.	2	2
	Практическое занятие №11. Работа с графикой в документах.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа №4. Подготовка к компьютерному тестированию по теме: «Текстовый	2	

	редактор»		
Тема 1.4. Подготовка презентаций с помощью Microsoft PowerPoint	Визуальное представление информации с помощью презентаций. Размещение текста и рисунков на слайдах. Шаблоны оформления и эффекты анимации. Использование мультимедийных эффектов для создания презентаций.	12	
	Практическое занятие №12. Работа с основными объектами презентации	4	2
	Практическое занятие №13. Добавление к презентации мультимедийных объектов.	4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа №5. Выполнение индивидуального проектного задания.	4	
Раздел 2. Коммуникационные технологии в автоматизированной обработке информации		18	
Тема 2.1. Компьютерные сети	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технологии поиска информации в сети Интернет. Организация работы с электронной почтой. Получение государственных услуг в электронной форме	12	1
	Практическое занятие № 14. Технологии поиска информации в сети Интернет. Организация работы с электронной почтой. Получение государственных услуг в электронной форме	4	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа №6. Подготовка к компьютерному тестированию по теме: «Работа в компьютерных сетях».	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа №7. Выполнение практического задания по теме «Поиск информации в глобальной сети Интернет»	4	
Тема 2.2. Методы и средства защиты информации	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты	6	

	использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.		
	Практическое занятие № 15. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа №8. Подготовка к компьютерному тестированию по теме: «Методы и средства защиты информации».	2	
Раздел 3 . Профессионально-ориентированное программное обеспечение		30	
Тема 3.1. Системы бронирования и резервирования	Электронные системы бронирования и резервирования. Классификация. Характеристики. Зарубежные системы бронирования и резервирования. Российские системы бронирования и резервирования. Сравнительный анализ систем бронирования и резервирования. Обзор систем бронирования и резервирования: Amadeus, Galileo, Worldspan, Sabre, Экспресс и др. Международные нормативно-правовые акты по использованию систем бронирования и резервирования.	10	
	Практическое занятие № 16. Бронирование железнодорожных и авиабилетов.		
	Практическое занятие № 17. Бронирование гостиниц и отелей.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа №9. Составить конспект по теме: «Сравнительный анализ систем бронирования и резервирования»	4	
Тема 3.2. Документооборот и делопроизводство в туризме	Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Представление документов в электронном виде. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети. Использование оргтехники и основных средств связи.	10	1
	Практическое занятие № 18. Современная оргтехника и организация документооборота в локальной сети.	2	2
	Практическое занятие № 19. Организация делопроизводства в туристском агентстве	2	

	Внеаудиторная самостоятельная работа №10. Составить конспект по теме: «Использование оргтехники и средств связи».	4	
Тема 3.3. Справочные правовые системы для решения задач в туристической сфере	Возможности справочных правовых систем для поиска и анализа правовой информации. Решение профессиональных задач в туристической сфере с помощью справочных систем.	10	
	Практическое занятие № 20. Работа со справочной информацией и карточкой поиска в справочной системе «Консультант Плюс».	2	
	Практическое занятие № 21. Решение профессиональных задач с помощью правового навигатора в справочно-правовой системе.	2	
	Дифференцированный зачет	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа №11. Подготовка к дифференцированному зачету.	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация рабочей программы обеспечена:

1. Учебно-методическим комплексом:

- методическими рекомендациями по организации практических работ;
- методическими указаниями по внеаудиторной самостоятельной работе;
- контрольно-измерительными материалами текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- принтеры.

3. Учебно-наглядными пособиями.

4. Учебно-лабораторным оборудованием и др.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для спо. М.: Академия. 2016г. -384с.
2. Ветитнев А.М. и др. Информационно-коммуникационные технологии в туризме. Учебник. М.: Юрайт. 2018г. -402с.
3. Шарипов И.К. Информационные технологии в АПК. Учебное пособие для вуз. (Электронный ресурс). Ставрополь.: ГАУ. 2014г. -107с. (формат PDF)
4. Ветитнев А.М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме. Учебник для спо. М.: Юрайт. 2018г. -402с.

Дополнительные источники

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине преподавателя – Шведовой И.В.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для спо. М.: Академия. 2014г. -416с. (Электронный ресурс) (формат PDF)
3. Трофимова В.В. Информационные технологии. (Электронный ресурс). Учебник для вуз. М.: ЮРАЙТ. 2011г. -624с. (формат PDF)

Интернет – ресурсы:

1. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://window.edu.ru/library>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Умения:		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>У1. Работать в операционной системе</p>	<p>Соответствие выполненных заданий предложенным образцам, правильность и точность выполнения заданий.</p>	<p>Дифференцированный зачет по накопительной системе.</p> <p>1. Текущий контроль:</p> <p>Отчет по ПЗ№ 1</p>

<p>31. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем</p>	<p>Соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).</p>	<p>Компьютерное тестирование</p>
<p>35. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа</p>	<p>Соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).</p>	<p>Компьютерное тестирование</p>
<p>36. Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p>	<p>Соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).</p>	<p>Компьютерное тестирование</p>
<p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>У3. Работать с электронными таблицами</p>	<p>Соответствие выполненных заданий предложенным образцам, правильность выполнения расчетов и построения диаграмм.</p>	<p>Отчет по ПЗ № 2 - 6</p>

<p>33. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде</p>	<p>Соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).</p>	<p>Компьютерное тестирование</p>
<p>У2. Работать с текстовым редактором</p> <p>32. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах</p>	<p>Соответствие выполненных заданий предложенным образцам</p> <p>Соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).</p>	<p>Отчет по ПЗ№ 7 - 11</p> <p>Компьютерное тестирование</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>У4. Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности</p> <p>34. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей</p>	<p>Соответствие содержания полученной информации предложенным темам</p> <p>Соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).</p>	<p>ПЗ№15 ВСРС №14, проверка индивидуального задания</p> <p>Компьютерное тестирование</p>

<p>У5. Выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности</p> <p>35. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа</p>	<p>Правильность использования антивирусных и других средств защиты информации в соответствии с правилами использования антивирусных программ</p> <p>Соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).</p>	<p>Отчет по ПЗ №15</p> <p>Компьютерное тестирование</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>У6. Работать с профессионально-ориентированным</p>	<p>Правильность выполнения заданий</p>	<p>Отчет по ПЗ №16 – 17, 20 - 21</p>

<p>программным обеспечением</p> <p>36. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования</p>		
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p> <p>У7. Пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</p> <p>У8. Осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>37. Правила использования оргтехники и основных средств связи</p>	<p>Использование организационной техники в соответствии с инструкцией по эксплуатации, соответствие выполненных заданий предложенным образцам</p>	<p>Отчет по ПЗ №18 - 19</p>

