

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПО АНО «ПКЭИП»
Л.Д. Джавадова
«28» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**По специальности:
43.02.10 Туризм**

**Квалификация:
Специалист по туризму**

Форма обучения – заочная

Год набора – 2022

Дербент 2024

Рабочая 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: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПО АНО ПКЭИП).

Разработчик:

Преподаватель ПЦК ЕСЭд
(занимаемая должность)

Л.Л. Казимова
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин

«28» 06 2024г., протокол № 06

Председатель ПЦК

Г.Ю. Казимов
(степ., инициалы, фамилия)

Лист переутверждения

Программа переутверждена на 2024/2025 учебный год без изменений и дополнений.

Председатель ПЦК ЕСЭд _____ Г.Ю. Казимов

Основание: протокол № 06 от «28» июня 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.10 Туризм, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина **ЕН.01. Информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности** относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие, профессиональные компетенции и личностные результаты, включающие в себя способность:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 1	- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	работать в операционной системе;	общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
ОК 2	- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- работать с текстовым редактором;	- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
ОК 3	- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- работать с электронными таблицами;	- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
ОК 4	- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
ОК 5	- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;	общий подход к
ОК 6	- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	

ОК 7	<p>коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</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>	<p>организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;</p> <p>правила использования оргтехники и основных средств связи;</p> <p>- стандартное программное обеспечение делопроизводства ;</p>
ОК 8	<p>- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>		
ОК 9	<p>- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		
ПК 1.1.	<p>- Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.</p>		
ПК 1.2.	<p>- Информировать потребителя о туристских продуктах.</p>		
ПК 1.3.	<p>- Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.</p>		
ПК 1.4.	<p>- Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p>		
ПК 1.5.	<p>- Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p>		
ПК 1.6.	<p>- Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p>		
ПК 2.1	<p>- Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p>		
ПК 3.1	<p>- Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p>		
ПК 3.2	<p>- Формировать туристский продукт.</p>		
ПК 3.3	<p>- Рассчитывать стоимость туристского продукта</p>		
ПК 3.4	<p>- Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского</p>		

ПК 4.1	продукта. - Планировать деятельность подразделения		
ПК 4.2	- Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.		
ПК 4.3	- Оформлять отчетно-планирующую документацию.		

1.4 Количество часов на освоение учебной дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
- лекционные занятия	6
- практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия
Раздел 1. Методы и средства информационных технологий	14	10	4	2	2	-
Введение	1	-	1	1	-	-
Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	5	4	1	1	-	-
Тема 1.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	8	6	2	-	2	-
Раздел 2. Электронные коммуникации	8	4	4	2	2	-
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей	2	-	2	2	-	-
Тема 2.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях	6	4	2	-	2	-
Раздел 3. Защита информации	16	16	-	-	-	-
Тема 3.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	6	6	-	-	-	-
Тема 3.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	4	4	-	-	-	-
Тема 3.3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	6	6	-	-	-	-
Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	24	20	4	2	2	-
Тема 4.1. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовой	8	6	2	2	-	-

информации						
Тема 4.2. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска графической информации	6	6	-	-	-	-
Тема 4.3. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска	10	8	2	-	2	-
Промежуточная аттестация в 6 семестре	Зачет с оценкой					
Всего	62	50	12	6	6	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Методы и средства информационных технологий		14	
Введение	Лекционные занятия: Понятие ИКТ. Классификация ИКТ, дидактические свойства и функции ИКТ. Место и роль ИКТ в профессиональной деятельности	1	
Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Лекционные занятия: Классификация организационной и компьютерной техники. Состав ПК и основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники.	1	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Характеристики основных видов организационной и компьютерной техники	4	
Тема 1.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Самостоятельная работа: Основные принципы обработки текстовой и табличной информации; использования деловой графики и мультимедиа - информации при создании презентаций; пользования автоматизированными системами делопроизводства	2	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Практические занятия	2	
	Обработка текстовой информации в текстовом редакторе		
	Обработка табличной информации в электронных таблицах		
	Использование деловой графики и мультимедиа - информации при создании презентаций		
	информационно-поисковыми системами		

	Пользование автоматизированными системами делопроизводства		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Характеристики и назначение основных прикладных программ	4	
Раздел 2. Электронные коммуникации		8	
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей	Лекционные занятия: Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети	2	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
Тема 2.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях	Практические занятия	2	ОК 1, 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.
	Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет		
	Организация пакетной передачи данных	4	ПК 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Профессионально значимые информационные ресурсы. Организация систем электронного документооборота Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Использование информационных ресурсов для		
Раздел 3. Защита информации		16	

Тема 3.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Самостоятельная работа: Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение	6	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
Тема 3.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Самостоятельная работа: Применение антивирусных средств защиты. Методы и средства защиты бухгалтерской информации; Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации	4	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
Тема 3.3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Самостоятельная работа Основные информационные угрозы и методы защиты. Актуальность проблемы защиты информации. Способы защиты информации: физические (препятствие), законодательные, управление доступом, криптографическое закрытие, аспекта уязвимости информации. Угрозы цифровой подписи	6	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности		24	
Тема 4.1. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовой информации	Лекционные занятия Создание, редактирование, форматирование, структурирование текстовой информации в виде конспектов для программы Smart	2	ОК 1, 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.
	Самостоятельная работа: Создание и обработка комплексного информационного объекта в виде учебной презентации для программы Smart	6	ПК 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

Тема 4.2. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска графической информации	Самостоятельная работа: Создание наглядных пособий к урокам по определённой теме с использованием графических возможностей текстового процессора MS Word. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.	6	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
Тема 4.3. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска видео и звуковой информации	Самостоятельная работа: Подготовка видеоматериалов, текстов для видеоролика. Оформление аннотации к видеоролику по образцу, изготовление начала фильма и титров	8	ОК 1, 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 1.6., ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Практические занятия Монтаж учебного видеоролика. Сохранение и отправка фильмов по электронной почте и запись на компакт-диск или DVD.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре			
Всего		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационно-коммуникационных технологий

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент, ул. Кобякова, д.32,

ауд № 25 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические);

компьютеры;

доска -1 шт;

Мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

Проекционный экран – 1 шт.;

Шкаф книжный – 1 шт.;

Наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы);

Периодические издания на иностранных языках, словари.

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности:

учебник / В. Н. Шитов. — Москва: КноРус, 2023. — 322 с. — ISBN 978-5-406-11304-2. —

URL: <https://book.ru/book/948868>

2. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности:

учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2023. — 482 с. — ISBN 978-5-406-11493-

3. — URL: <https://book.ru/book/948895>

3. 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. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327>

4. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности:

учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование,

2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>

Дополнительные источники:

1. Основы информационных технологий: учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89454>
2. Пономарева, Т. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Т. Н. Пономарева. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2016. — 270 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/804163>
3. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Справочно-правовые системы

Консультант Плюс

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»// www.profspo.ru/.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // www.book.ru/.
3. Система дистанционного обучения www.LMSMoodle.ru.
4. Англо-русский и русско-английский словарь компьютерной лексики. URL: <http://www.alleng.ru/d/engl/engl95.htm>.
5. Бесплатный онлайн-офис. URL: <http://docs.google.com>.
6. Мегапортал «Кирилл и ММефодий. Путешествия» URL: <http://time2travel.ru>.
7. Путеводитель по странам URL: <http://www.lonelyplanet.com>.
8. Расписание и продажа билетов на пассажирские авиарейсы URL: <http://www.avantix.ru>.
9. Сайт общего назначения с туристическими разделами URL: <http://travel.mail.ru>.
10. Туристическая поисковая система «ТурПоиск» URL: <http://www.tourpoisk.orc.ru>.
11. Туристический сервер «100 дорог» URL: <http://www.tours.ru>.
12. Туроператор «Корал» URL: <http://www.coral.ru/>.
13. Туроператор «Нева» URL: <http://agent.nevatravel.ru/>.
14. Туроператор «ТезТур» URL: <http://www.tez-tour.com/ru/nvartovsk/>.
15. Электронная библиотека Scribd. URL: <http://ru.scribd.com>.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<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 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 	<ul style="list-style-type: none"> -устный и письменный опрос -практические работы.
Знания:	
<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 	<ul style="list-style-type: none"> -выполнение тестовых заданий. -выполнение практических работ.