

ООО «Академия»  
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация  
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в**  
**профессиональной деятельности**  
Наименование специальности  
43.02.10 Туризм

2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**
- 2. Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**
- 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**
- 5. Приложение №1**
- 6. Приложение №2**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм, разработана в соответствии с ФГОС СПО, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 474 (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 19 июня 2014 года, регистрационный № 32806).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### **1.2. Учебная дисциплина имеет междисциплинарные связи со следующими дисциплинами (междисциплинарными курсами, профессиональными модулями):**

1. Информатика.
2. Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия.

Учебная дисциплина входит в Математический и общий естественнонаучный цикл

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения 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 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Всего – **72** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **24** часа.

**Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета.

## 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
практические занятия	44
дифференцированный зачет	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа: подготовка докладов	24
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**2.2. Содержание обучения по учебной дисциплине**  
**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)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информационно-коммуникационных технологий</b>			<b>10</b>	
Тема 1.1. Работа в операционной системе Microsoft Windows.	1	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные понятия информационно-коммуникационных технологий. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. Правила использования оргтехники и основных средств связи	2	2-3
	2	<b>Практическая работа:</b> № 1. Файловая система ПК. Общий состав и память персонального компьютера	2	
	3	№ 2. Использование информационных средств и процессов. Работа в операционной системе. Правила использования оргтехники и основных средств связи.	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на темы: № 1. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем № 2. Правила использования оргтехники и основных средств связи	2 2	
<b>Раздел 2. Использование средств связи и технических средств, применяемых для создания, обработки и хранения документов. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах.</b>			<b>32</b>	
Тема 2.1. Работа с текстовым редактором Microsoft Office Word		<b>Содержание учебного материала:</b>		2-3
	4	<b>Практическая работа:</b> № 3. Использование средств связи и технических средств, применяемых для создания, обработки и хранения документов	2	
	5-6	№ 4. Работа с текстовым редактором.	4	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на темы: № 3. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах	2	
Тема 2.2. Работа в Microsoft		<b>Содержание учебного материала:</b>		

Office Access	7	<b>Практическая работа:</b> № 5. Создание таблиц базы данных. Работа с данными с использованием запросов	2	2-3
	8	№ 6. Создание форм. Создание отчетов	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на тему: № 4. Системы управления базами данных и их функции	2	
Тема 2.3. Работа с электронными таблицами Microsoft Office Excel		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	9-10	<b>Практическая работа:</b> № 7. Работа с электронными таблицами. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде.	4	2-3
	11-12	№ 8. Построение диаграмм различных видов	4	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на тему: № 5. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде	2	
Тема 2.4. Создание презентаций. Работа в Microsoft Office PowerPoint		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	13	<b>Практическая работа:</b> № 9. Поиск и использование мультимедиа-информации	2	2-3
	14-15	№ 10. Создание и редактирование компьютерных презентаций	4	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на тему: № 6. Использование деловой графики и мультимедиа информации	2	
<b>Раздел 3. Использование сетевых программных и технических средств в профессиональной деятельности</b>			<b>20</b>	
Тема 3.1. Применение телекоммуникационных средств. Осуществление поиска необходимой информации		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	16-17	<b>Практическая работа:</b> № 11. Использование сетевых программных и технических средств в профессиональной деятельности.	4	2-3
	18	№ 12. Осуществление поиска необходимой информации. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		



		Подготовка докладов на темы: № 7. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей. № 8. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	2 2	
Тема 3.2. Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	19	<b>Практическая работа:</b> № 13. Осуществление документационного обеспечения профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.	2	2-3
	20	№ 14. Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением.	2	
	21	№ 15. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования. Стандартное программное обеспечение делопроизводства.	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на темы: № 9. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования № 10. Стандартное программное обеспечение делопроизводства	2 2	
<b>Раздел 4. Защита информации</b>			<b>8</b>	
Тема 4.1. Применение антивирусных средств защиты информации		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	22	<b>Практическая работа:</b> № 16. Настройка и использование антивирусных программ. Повышение информационной безопасности.	2	2-3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на темы: № 11. Принципы и способы защиты информации в информационных системах	2	
Тема 4.2. Применение методов и средств защиты информации		<b>Содержание учебного материала:</b>		
	23	<b>Практическая работа:</b> № 17. Выполнение работы с программными средствами повышения информационной безопасности.	2	2-3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов на темы: № 12. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения	2	

		и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа		
<b>Дифференцированный зачет</b>	24		<b>2</b>	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории «Информационные технологии».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры по количеству обучающихся;
- аудиовизуальные средства обучения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- персональные компьютеры по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение: ППП Microsoft Office, доступ к ГИС Интернет, программа «Photoshop».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии. Учебник для студентов СПО. - М., ИЦ «Академия», 2017.
2. Каймин В.А. Информатика: Учебник / В.А. Каймин. - 5-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 285 с.: 60х90 1/16. - (СПО). (переплет) ISBN 5-16-002584-7
3. Максимов Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2016. - 496 с.: ил.; 60х90 1/16. - (СПО). (переплет) ISBN 978-5-91134-399-6
4. Матюшок В.М. Информатика для СПО: Учебник / Под общ. ред. В.М. Матюшка. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 880 с.: 60х90 1/16. - (Учебники для СПО). (переплет) ISBN 5-16-002552-9
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для студентов. СПО. М., Издательский центр «Академия», 2018
6. Турецкий В.Я. Информатика и математика: Учебник / В.Я. Турецкий; Урал-пресс. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 560 с.: 60х90 1/16. - (СПО). (переплет) ISBN 978-5-16-000171-5
7. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: ил.; 60х90 1/16. - (СПО). (переплет) ISBN 978-5-8199-0349-0

### **Дополнительные источники:**

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М.С. Цветковой. – М., 2016 г.
2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 383 с. – (Серия : Профессиональное образование).
3. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 383 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс).
4. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Серия: Профессиональное образование – М. Феникс, 2018 г.
5. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л.А. Залогова – М., 2017.
6. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 416 с.
7. Логинов М.Д., Логинова Т.А. Техническое обслуживание средств вычислительной техники: учеб. пособие. – М., 2018.
8. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Серия: Профессиональное образование – М.: Форум, 2016 г.
9. Малясова С.В., Демьяненко С.В. Информатика и ИКТ: Пособие для подготовки к ЕГЭ: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М.С.Цветковой. – М., 2020.
10. Малясова С.В., Демьяненко С.В. Информатика и ИКТ: пособие для подготовки к ЕГЭ / под ред. М.С.Цветковой. – М., 2018.
11. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. – М.: Академия, 2017 г.
12. Назаров С.В., Широков А.И. Современные операционные системы: учеб. пособие. – М., 2017 г.
13. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – 6-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 261 с. – (Серия: Профессиональное образование).
14. Сулейманов Р.Р. Компьютерное моделирование математических задач. Элективный курс: учеб. пособие. – М.: 2020 г.
15. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: электронный учеб.-метод. комплекс для студ. учреждений сред. проф. образования. – М., 2019 г.
16. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М., 2016 г.
17. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М., 2016 г.

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР).
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
4. [www.lms.iite.unesco.org](http://www.lms.iite.unesco.org) (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
6. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
7. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
8. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
9. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
10. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
11. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice) (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная дисциплина изучается параллельно с другими учебными дисциплинами математического и естественнонаучного цикла.

Выполнение практических занятий предполагает деление группы по числу рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами.

Консультации обучающихся проводятся согласно графика консультаций, составленному учебной частью.

Формой аттестации ЕН.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности является дифференцированный зачет.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине: наличие высшего профессионального образования, соответствующего преподаваемой учебной дисциплине.

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

Контроль освоения обучающимися программы учебной дисциплины осуществляется путем текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется преподавателем на учебных занятиях в формах устного и письменного опроса; при проведении практических занятий; по результатам выполнения обучающимися индивидуальных практикоориентированных заданий, исследований, в том числе в рамках самостоятельной работы.

Формы и периодичность текущего контроля отражаются в календарно-тематическом плане, а контрольно-измерительные материалы и критерии оценки результатов входят в состав контрольно-оценочных средств по дисциплине.

Учебным планом установлена форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится с учетом индивидуальных достижений обучающегося при выполнении практических работ, в устной форме по вопросам, разработанным преподавателем на основе требований к результатам освоения дисциплины. Перечень вопросов доводится до сведения студентов в начале изучения дисциплины.

На дифференцированном зачете студент получает вопрос, на который должен подготовить развернутый ответ. Время на подготовку к устному ответу составляет не более 10 мин.

Оценивание ответов студентов осуществляется по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
работать с текстовым редактором	практические занятия, визуальный контроль
работать с электронными таблицами	практические занятия,

	визуальный контроль
использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности	практические занятия, визуальный контроль
выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности	практические занятия, визуальный контроль
работать с профессионально ориентированным программным обеспечением	практические занятия, визуальный контроль
пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов	практические занятия, визуальный контроль
осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	практические занятия, визуальный контроль
<b>Знания:</b>	
общие принципы работы с оболочками разных операционных систем	устный опрос
правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах	устный опрос
общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде	устный опрос
методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей	устный опрос
общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа	устный опрос
общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования	устный опрос
правила использования оргтехники и основных средств связи	устный опрос
стандартное программное обеспечение делопроизводства	устный опрос

Обязательное

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>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.</p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с текстовым редактором;</li> <li>– работать с электронными таблицами;</li> <li>– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</li> <li>– выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;</li> <li>– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;</li> <li>– пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</li> <li>– осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>№ 1. Файловая система ПК. Общий состав и память персонального компьютера          № 2. Использование информационных средств и процессов. Работа в операционной системе. Правила использования оргтехники и основных средств связи.          № 3. Использование средств связи и технических средств, применяемых для создания, обработки и хранения документов          № 4. Работа с текстовым редактором.          № 5. Создание таблиц базы данных. Работа с данными с использованием запросов          № 6. Создание форм. Создание отчетов          № 7. Работа с электронными таблицами. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде.          № 8. Построение диаграмм различных видов          № 9. Поиск и использование мультимедиа-информации          № 10. Создание и редактирование компьютерных презентаций          № 11. Использование сетевых программных и технических средств в профессиональной деятельности.          № 12. Осуществление поиска необходимой информации. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей.          № 13. Осуществление документационного</p>



	<p>обеспечения профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>№ 14. Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением.</p> <p>№ 15. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования. Стандартное программное обеспечение делопроизводства.</p> <p>№ 16. Настройка и использование антивирусных программ. Повышение информационной безопасности.</p> <p>№ 17. Выполнение работы с программными средствами повышения информационной безопасности.</p>
<p>Знать (самостоятельная работа студентов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;</li> <li>– правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;</li> <li>– общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;</li> <li>– методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;</li> <li>– общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;</li> <li>– правила использования оргтехники и основных средств связи;</li> <li>– стандартное программное обеспечение делопроизводства.</li> </ul>	<p><b>Перечень тем:</b></p> <p>Основные понятия информационно-коммуникационных технологий. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. Правила использования оргтехники и основных средств связи</p> <p>№ 1. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем</p> <p>№ 2. Правила использования оргтехники и основных средств связи</p> <p>№ 3. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах</p> <p>№ 4. Системы управления базами данных и их функции</p> <p>№ 5. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде</p> <p>№ 6. Использование деловой графики и мультимедиа информации</p> <p>№ 7. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей.</p> <p>№ 8. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>№ 9. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования</p> <p>№ 10. Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p> <p>№ 11. Принципы и способы защиты информации в информационных системах</p> <p>№ 12. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа</p>

## Обязательное

### ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК (базовый уровень обучения)

Название ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- овладевает первичными профессиональными навыками и умениями;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- оценивает результаты деятельности по заданным показателям; - выбирает способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставит цель деятельности;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- задает критерии для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности делает вывод о применимости общей закономерности в конкретных условиях;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применяет ИКТ при выполнении творческих заданий;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- использует средства наглядности или невербальные средства коммуникации; - извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) фактическую и оценочную информацию, определяя основную тему, звучавшие предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- оценивает работу и контролирует работу группы; - умеет представить результаты выполненной работы;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализирует/формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- выбирает технологии, применяемые в профессиональной деятельности.