

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной и
международной деятельности

МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ

**ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код, профессия: 43.02.16 Туризм

Форма контроля в семестре,
в том числе курсовая работа (курсовой
проект) Зачет / 1

Квалификация: Специалист по туризму

Форма обучения: Очная

Общая трудоемкость (час): 61

Программу составил (а):

Красникова А.В., ассистент кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

Программа принята:

на заседании кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических дисциплин

от «19» октября 2021 г., протокол № 2

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. **Область применения программы.** Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ 43.02.10 Туризм и входит в состав математического и общего естественнонаучного цикла дисциплин.

1.2. **Цель и задачи дисциплины:**

Цель: сформировать у обучающихся систему знаний, умений и навыков в области использования средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности.

Задачи:

- раскрыть взаимосвязи дидактических, психолого-педагогических и методических основ применения компьютерных технологий для решения профессиональных задач;
- познакомить с приемами использования современных средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- сформировать компетентности в области применения современных средств ИКТ в профессиональной деятельности специалиста, работающего в системе делопроизводства.

1.3. **Содержание учебной дисциплины направлено на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:**

Индекс компет енции	Наименование компетенции
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.
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 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
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. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Индекс компетенции	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
ОК 1-9 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4	уметь – оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; – распознавать информационные процессы в различных системах;

ПК 4.1-4.3	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; – иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; – создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; – просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных; – осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.; – представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.
ОК 1-9 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.3	знать <ul style="list-style-type: none"> – различные подходы к определению понятия «информация»; – методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный, знать единицы измерения информации; – назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); – назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы; – использование алгоритма как способа автоматизации деятельности; – назначение и функции операционных систем.

1.5. Место дисциплины в структуре ОПОП

1.5.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Деловая культура
 Организационная техника

1.5.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Обеспечение сохранности документов
 Основы редактирования документов
 Основы делопроизводства
 Производственная практика

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр, объем в часах
Общая трудоемкость учебной дисциплины	61
Обязательная аудиторная учебная работа по дисциплине	38

в том числе:	
лекции	16
практические занятия	10
лабораторные занятия	12
Самостоятельная работа	23
Всего	61

2.2. Тематических план и объем в часах видов учебной работы:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид занятия и объем в часах			
		Аудиторная учебная работа			Сам. работа
		лекции	практич еские	лаборато рные	
1 семестр					
	Раздел 1. Информация и информационные процессы				
1.1.	Информация и ее свойства. Информационные процессы	1	1	0	1
1.2.	Информационная деятельность человека.	1	1	0	1
1.3.	Средства информационных и коммуникационных технологий.	2	0	0	1
	Раздел 2. ИКТ в профессиональной деятельности				
2.1.	Информационные системы	1	1	1	1
2.2.	Программное обеспечение и прикладные программы в области профессиональной деятельности	1	1	1	2
2.3.	Информационно-правовые системы	1	1	1	2
2.4.	Информационная безопасность	1	1	1	2
	Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов				
3.1.	Технологии создания и обработки текстовой информации	1	1	1	2
3.2.	Технология обработки числовой информации	1	1	1	2
3.3.	Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации	1	0	0	2
3.4.	Технология поиска и хранения информации	1	0	0	0
3.5.	Технологии управления, планирования и организации деятельности	1	1	2	2
3.6.	Организация электронного документооборота	1	1	2	2
	Раздел 4. Телекоммуникационные технологии				

4.1.	Компьютерные сети	1	0	1	1
4.2.	Применение профессионально ориентированного программного и технического обеспечения	1	0	1	2
Всего 1 семестр		16	10	12	23

2.3. Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Информационная деятельность человека

1.1. Информация и ее свойства. Информационные процессы.

Подходы к понятию информации и измерению информации. Применение различных подходов к измерению количества информации. Кодирование информации. Кодирование и декодирование сообщений по предложенным правилам. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров: обработка, хранение, поиск и передача информации. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации.

1.2. Информационная деятельность человека.

Роль информационной деятельности в современном обществе. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов. Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов. Информационные ресурсы общества. Образовательные ресурсы общества.

1.3. Средства информационных и коммуникационных технологий.

Виды программного обеспечения компьютеров. Операционная система. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита. Состав персонального компьютера.

Раздел 2. ИКТ в профессиональной деятельности.

2.1. Информационные системы.

Основные понятия автоматизированной обработки информации: данные, знания, информационный процесс, информационная среда, информационная система. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы.

2.2. Программное обеспечение и прикладные программы в области профессиональной деятельности.

Программные средства ИТ. Программные средства в области автоматизации профессиональной деятельности: классификация, возможности. База данных – важнейшая составная часть информационной системы. Понятие базы данных, ее структура. Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем.

2.3. Информационно-правовые системы.

Понятие информационно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс» и др. Сервисные возможности основных информационно-правовых систем.

2.4. Информационная безопасность.

Информационная безопасность Российской Федерации. Безопасная работа в системах электронных коммуникаций, основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов.

3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации.

MS Word. Использование готовых и создание собственных шаблонов. MS Word. Основные способы преобразования текста. MS Word. Использование систем проверки орфографии и грамматики. MS Word. Редактирование и форматирование документа. Дополнительные возможности текстового редактора.

3.2. Технология обработки числовой информации

Таблицы. Оформление таблиц. Формулы. Редактирование формул. Работа с формулами. Работа с диаграммами. MS Excel. Возможности электронных таблиц. MS Excel. Математическая обработка числовых данных.

3.3. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации.

Создание графических объектов. Редактирование графических объектов. Применение средств автоматизации ввода и обработки данных. MS Power Point. Создание мультимедийных объектов. Редактирование мультимедийных объектов. Работа в графическом редакторе Paint. Цветовая модель RGB.

3.4. Технология поиска и хранения информации.

Представление об организации баз данных. Структура данных и система запросов. Формы. Создание формы. Автоформы. Отчеты. Создание отчетов. Запросы. Виды запросов. Создание запросов.

3.5. Технологии управления, планирования и организации деятельности.

Технологии автоматизированного управления в учебной среде. Технологии управления, планирования и организации деятельности человека. Создание организационных диаграмм и расписаний. Автоматизация контроля их выполнения. Системы автоматического тестирования и контроля знаний. Использование тестирующих систем в учебной деятельности. Инструменты создания простых тестов и учета результатов тестирования.

3.6. Организация электронного документооборота.

Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Электронный документооборот. Электронная почта. Рассылка и получение электронных писем. Подготовка электронных документов к хранению.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии.

4.1. Компьютерные сети.

Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат. Осуществление поиска в сети Интернет. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.

4.2. Применение профессионально ориентированного программного и технического обеспечения.

Автоматизированное рабочее место специалиста. Назначение, основные функции. Общие требования к организации и оборудованию рабочего места с учетом санитарно-гигиенических требований, а также правил электрической и пожарной безопасности. Правила техники безопасности при работе на ПК.

2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – Не предусмотрены.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Наличие учебного кабинета

Занятия по дисциплине проводятся в кабинете информационно-коммуникационных технологий

3.1.2. Оборудование кабинета включает: рабочее место преподавателя, места для обучающихся (парты и стулья), оборудованные персональными компьютерами, мультимедийное оборудование, трибуна для выступлений. Кабинет информационно-коммуникационных технологий обеспечен подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Самостоятельная работа может осуществляться в читальных залах библиотеки кабинеты № 105 и № 200а, в том числе в читальном зале с фондами открытого доступа. Читальные залы оснащены мебелью для работы и компьютерами (в том числе со специальным программным обеспечением и компьютерной периферией для лиц с ОВЗ), в них организован доступ к информационным образовательным ресурсам, информационно-образовательной среде Университета, фонду медиатеки. В читальных залах имеется беспроводной доступ в Интернет Wi-Fi.

3.1.3. Перечень программного обеспечения:

Пакет Microsoft Office.

Пакет LibreOffice.

Пакет OpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.

Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.
Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449286> (дата обращения: 23.12.2021)

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456496> (дата обращения: 23.12.2021).
2. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 390 с. — ISBN 978-5-4488-1010-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>

Справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение)