

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

Утверждаю:

Директор ПО АНО ПКЭиП



Л.Д. Джавадова

27.06.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05. Информационно - коммуникационные технологии в туризме и
гостеприимстве**

По специальности:

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация:

Специалист по туризму

Форма обучения – очная

Год набора – 2025

Дербент 2025

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

«27» 06 2025г., протокол № 06

Председатель ПЦК

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

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
<u>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	7
<u>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	12
<u>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	14

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.05. Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве 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 ОК	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные

		Тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--	---

1.4 Количество часов на освоение учебной дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
- лекционные занятия	32
- практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Экзамен	6

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
3 семестр	42	2	40	20	20	
Раздел 1. Методы и средства информационных технологий	28	2	26	12	14	-
Введение	4	-	4	4	-	
Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	10	-	10	4	6	-
Тема 1.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	14	2	12	4	8	-
Раздел 2. Электронные коммуникации	14	-	14	8	6	-
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей	4	-	4	4	-	-
Тема 2.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях	10	-	10	4	6	-
4 семестр	26	4	22	12	10	-
Раздел 3. Защита информации	12	4	8	6	2	-
Тема 3.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	6	-	6	6	-	-
Тема 3.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	2	-	2	-	2	-
Тема 3.3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	4	4	-	-	-	-

Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	14		14	6	8	-
Тема 4.1. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска текстовой информации	6	-	6	6	-	-
Тема 4.2. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска графической информации	4	-	4	-	4	-
Тема 4.3. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска	4	-	4	-	4	-
Экзамен	6					
Всего	74	6	62	32	30	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
3 семестр		42	
Раздел 1. Методы и средства информационных технологий		28	
Введение	Лекционные занятия: Понятие ИКТ. Классификация ИКТ, дидактические свойства и функции ИКТ. Место и роль ИКТ в профессиональной деятельности	4	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.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Практические занятия: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Характеристики основных видов организационной и компьютерной техники	6	
Тема 1.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Лекционные занятия: Основные принципы обработки текстовой и табличной информации; использования деловой графики и мультимедиа - информации при создании презентаций; пользования автоматизированными системами делопроизводства	4	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Практические занятия	8	
	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. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Характеристики и назначение основных прикладных программ	2	
Раздел 2. Электронные коммуникации		14	
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей	Лекционные занятия: Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети	4	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях	Лекционные занятия	4	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет		
	Организация пакетной передачи данных		
	Практические занятия: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 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 поиска и хранения	6	
4 семестр		26	
Раздел 3. Защита информации		12	
Тема 3.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Лекционные занятия: Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение	6	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
Тема 3.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Практические занятия Применение антивирусные средства защиты. Методы и средства защиты бухгалтерской информации; Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации	2	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09

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	4	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности		14	
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 Создание и обработка комплексного информационного объекта в виде учебной презентации для программы Smart	6	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
Тема 4.2. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска графической информации	Практические занятия 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.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
Тема 4.3. Технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска видео и звуковой информации	Практические занятия Подготовка видеоматериалов, текстов для видеоролика. Оформление аннотации к видеоролику по образцу, изготовление начала фильма и	2	ОК 1, ОК 2, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Практические занятия Монтаж учебного видеоролика. Сохранение и отправка фильмов по электронной почте и запись на компакт-диск или DVD.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего		74	

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> (дата обращения: 28.12.2023). — Текст: электронный.

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 PROОбразование: [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 PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/804163> Лебедева, Т. Н. Информатика.
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 PROОбразование: [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 «PROОбразование»// 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. Мегпортал «Кирилл и ММедодий. 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: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации. оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение. использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать Тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-устный и письменный опрос -практические работы.
Знания:	

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-выполнение тестовых заданий. -выполнение практических работ.
--	--