

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 05 » июля 20 23г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 05 » июля 20 23г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.04 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

для специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 72111 от 24.01.2023г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5.....

« 28 » 06 2023

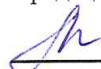
Одобрена на заседании цикловой комиссии

Математики и информационных технологий

Протокол № 11.....

« 04 » 06 ..... 2023.

Председатель цикловой комиссии

 И.А. Минько

Разработчик: Галашева Ж.И., преподаватель СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>- осуществлять поиск необходимой информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий автоматизированной обработки информации;</li> <li>- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</li> <li>- базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</li> <li>- состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</li> </ul>

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, Использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов/зач.ед.</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>84/2,33</b>
в том числе:	
<b>Учебные занятия</b>	<b>70</b>
из них:	
практические занятия	46
теоретические занятия	24
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
Дифференцированный зачёт	2
<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям</b>	<b>14</b>

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. Техника безопасности при работе на ПК. Информационные ресурсы в образовании и сервисе.	2	ОК 02, ОК 09
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>			
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Устройство ПК.</b>	Архитектура персонального компьютера. Характеристика основных устройств ПК.	2	ОК 09
<b>Программное обеспечение ПК.</b>	Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Примеры комплектации компьютерного рабочего места. Классификация ПО.		
<b>Классификация программного обеспечения.</b>			
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции</b>	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	ОК 09
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Текстовый редактор MS Word: назначение, интерфейс пользователя, основные инструменты. Классификация объектов MS Word и правила работы с ними.	4	ОК 09
	<b>Практическая работа 1</b>	14	ОК 09

	<p>Ввод и редактирование текста. Форматирование текстового абзаца в MSWord. Стилизовое форматирование текстового документа в MS Word.</p> <p><b>Практическая работа 2</b></p> <p>Работа со списками в MS Word: маркированные, нумерованные, многоуровневые.</p> <p><b>Практическая работа 3</b></p> <p>Размещение графики в текстовом документе MS Word, стилевая, цветовая и тоновая коррекция графического изображения.</p> <p><b>Практическая работа 4</b></p> <p>Использование колонок, сносок, колонтитулов для оформления текста в документе MS Word.</p> <p><b>Практическая работа 5</b></p> <p>Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Word.</p> <p><b>Практическая работа 6</b></p> <p>Технология создания большого текстового документа. Нумерация страниц, автособираемое оглавление текстового документа.</p> <p><b>Практическая работа 7</b></p> <p>Зачётная работа по теме «Технология создания и обработки текстовой информации»</p>		
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<p>Электронные таблицы MS Excel. Назначение, возможности и интерфейс программы. Типы и форматы данных. Формулы и встроенные функции. Абсолютная, относительная и смешанная адресация. Диаграммы. Использование средств электронной таблицы для создания базы данных.</p>	2	ОК 09
	<p><b>Практическая работа 8</b></p> <p>MS Excel. Ввод и редактирование различных данных. Форматирование таблиц.</p> <p><b>Практическая работа 9</b></p> <p>Абсолютная и относительная адресация ячеек. Формулы и функции. Мастер функций.</p> <p><b>Практическая работа 10</b></p> <p>Построение диаграмм и графиков в MS Excel.</p> <p><b>Практическая работа 11</b></p> <p>Работа с листами в MS Excel. Использование логических функций в MS Excel. Сводные таблицы в MS Excel.</p> <p><b>Практическая работа 12</b></p> <p>Зачётная практическая работа по теме: «Технология создания и обработки числовой информации»</p>	12	ОК 09

	в MS Excel». <b>Практическая работа 13</b> Создание реляционной БД средствами MS Excel.		
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> MS Power Point. Назначение и возможности, интерфейс. Режимы работы. Объекты. Макет, дизайн, анимационные эффекты, настройка смены слайдов.	2	ОК 09
	<b>Практическая работа 14</b> Создание презентации в Power Point с использованием информации из сети Интернет. Оформление, смена слайдов, настройка анимации. <b>Практическая работа 15</b> Создание презентации в Power Point с использованием информации из сети Интернет. Оформление альбома.	4	ОК 02
<b>Тема 3.4. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды компьютерной графики. Специализированные пакеты и их возможности. Основы работы в графическом растровом и векторном редакторе, основные возможности, инструменты.	2	ОК 09
	<b>Практическая работа 16</b> Загрузка рисунка. Выделение, перемещение, копирование и удаление фрагментов в растровом редакторе GIMP. Работа со слоями в растровом редакторе GIMP. <b>Практическая работа 17</b> Обработка изображений с помощью различных режимов в редакторе GIMP. Маска слоя. <b>Практическая работа 18</b> Создание коллажей в растровом графическом редакторе GIMP. <b>Практическая работа 19</b> Знакомство с векторным графическим редактором Inkscape, основные инструменты и фигуры, операции дублирования, сложения, вычитания. <b>Практическая работа 20</b> Работа с цветовыми моделями в редакторе Inkscape. Закраска рисунков. Работа с градиентами и узлами.	10	ОК 09
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Функциональное назначение прикладных программ. Программное обеспечение для автоматизированного рабочего места менеджера в сервисе.	2	



профессиональной деятельности	<b>Практическая работа 21</b> Создание профессиональной визитной карточки в графическом редакторе.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>Практическая работа 22</b> Работа в системе TBS (Travel Business Service).		
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>			
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Преимущества работы в локальной сети.	2	ОК 02
	Тема 4.2. Информационные и коммуникационные технологии	Технология World Wide Web – глобальная сеть Интернет. История создания Всемирной паутины. Поисковые системы. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем.	
	<b>Практическая работа 23</b> Мониторинг Интернет-сайтов по бронированию гостиниц. Мониторинг и бронирование гостиницы. ГИС-ресурсы. Построение с их помощью полного маршрута путешествия.	2	ОК 02
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	<b>Содержание учебного материала</b> Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.	2	ОК 02
	Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Антивирусные программы. Защита документов.		
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	2	ОК 01, ОК 03, ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	14	ОК 01, ОК 03,

	<p>Подготовка сообщений: Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий.          Различные прикладные программы в профессиональной деятельности.          Архитектура микропроцессоров.          Внешние устройства ЭВМ.          Представление графической информации.          Подготовка материала для создания графических объектов.          Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ.          Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала.          Презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».          Работа над учебным материалом, решение задач и упражнений по образцу; сборматериала для создания базы данных профессиональной направленности.          Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.</p>		ОК 09
	<b>итога во взаимодействии с преподавателем</b>	70	
	<b>итога</b>	84/2,33	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объеме 70 часов

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:  
Кабинет «Информационных технологий», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### Основная литература

**Куприянов Д. В.** Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Информационные технологии в 2 т. Том 1 :** учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Информационные технологии в 2 т. Том 2 :** учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Ветитнев А. М.** Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Морозов М. А.** Информационные технологии в туристской индустрии : учебник / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — Москва : КноРус, 2021. — 276 с. — URL : <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

**Гаврилов М. В.** Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Советов Б. Я.** Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Гасумова С. Е.** Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 284 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Шитов В. Н.** Информационные технологии в туристской индустрии : учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

**Быстров С. А.** Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учебное пособие / С. А. Быстров. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2021. - 400 с. - (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;  обрабатывать текстовую и табличную информацию;  использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;  использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;  применять антивирусные средства защиты информации;  осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;  обрабатывать текстовую и табличную информацию;  использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;  использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность;  применять антивирусные средства защиты информации;  осуществлять поиск необходимой информации</p>
---	---