

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

2020 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК
УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНА
зам. директора по УР
_____ О.О. Барабанова
31 августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № **1552 от 09 декабря 2016 г.** (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. № 44974).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: **Завгороднева Елена Сергеевна**, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело.

Учебная дисциплина «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 09	<p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;</p> <p>применять телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;</p> <p>прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	158
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы	-
практические занятия	142
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
консультация	8
Самостоятельная работа	4
Формы промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий		14	
Тема 1.1 Информационные технологии	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные понятия информационные технологии, назначение, состав, основные характеристики компьютера; Основные принципы, методы и свойства информационных технологий, классификация информационных систем. Классификация компьютерных сетей. Топология сети, особенности построения сети. Локальные и отраслевые сети</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение сообщения на тему: «Проблемы использования информационных технологий». «Влияние информационных технологий в области гостиничного бизнеса».</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3</p>
Тема 1.2 Прикладное и системное программное обеспечение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Прикладное и системное программное обеспечение. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Справочно-информационные системы. Основная характеристика справочно-правовых систем, способы поиска информации.</p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>2. Практические занятия № 1-2 «Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс»</p>	<p>11</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3</p>

	3.Практическое занятие № 3-4 «Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «Консультант Плюс»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение сравнительного анализа справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс, Референт. Полученные результаты оформить в виде таблицы. Создание презентации на тему «Криптографический метод защиты информации»	1	
Раздел 2. Офисные информационные технологии		116	
Тема 2.1 . Работа с текстовым процессором	Содержание учебного материала	38	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 5-6 «Создание деловых документов в MS Word. Редактирование документов, использование шаблонов»	4	
	Практическое занятие № 7-8 Создание деловых документов в MS Word: «Оформление текстовых документов, содержащих таблицы Создание комплексных документов в текстовом редакторе»	4	
	Практическое занятие № 9-12Создание деловых документов в MS Word: «Создание деловых документов сложной структуры»	8	
	Практическое занятие № 13-14 Создание деловых документов в MS Word: Использование стилей и шаблонов в деловой документации	4	
	Практическое занятие № 15-16 Создание деловых документов в MS Word: Оформление документа в соответствии с требованиями к дипломной и курсовой работе	4	
	Практическое занятие № 17-18 Создание деловых документов в MS Word: «Создание схем при помощи векторных объектов с использованием полотна»	4	
	Практическое занятие № 19-20 Создание деловых документов в MS Word: «Создание многоуровневых списков в текстовых документах»	4	
	Практическое занятие № 21-22 «Создание и редактирование таблиц. Вычисляемые таблицы. Создание оргдиаграммы»	4	
	Практическое занятие № 23 «Создание оргдиаграммы при помощи SmartArt	2	
Тема 2. 2. Работа с табличным процессором	Содержание учебного материала	42	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3
	В том числе, практических занятий		

	Практическое занятие № 24 «Составление бюджета при помощи табличного процессора Excel»	2	
	Практическое занятие № 25 «Оценка рентабельности рекламной компании с помощью табличного процессора Excel»	2	
	Практическое занятие № 26 «Анализ затрат при помощи табличного процессора Excel»	2	
	Практическое занятие № 27 «Расчет торговой наценки при помощи табличного процессора Excel»	2	
	Практическое занятие № 28-29 «Расчет доходности акций с помощью табличного процессора Excel»	4	
	Практическое занятие № 30 «Анализ показателей производства с помощью табличного процессора Excel»	2	
	Практическое занятие № 31-33 «Составление расчетно-платежной ведомости»	6	
	Практическое занятие № 34 «Использование информации при построении таблиц баз данных»	2	
	Практическое занятие № 35 «Использование средства Excel «Поиск решения» для решения задачи размещения туристов в гостиницах»	2	
	Практическое занятие № 36-37 «Составление штатного расписания»	4	
	Практическое занятие № 38 «Решение оптимизационных задач при помощи Excel»	2	
	Практическое занятие № 39 «Решение экономических задач типа «что-если» путем подбора параметров»	2	
	Практическое занятие № 40-41 «Создание базы данных при помощи Excel »	4	
	Практическое занятие № 42 «Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel»	2	
	Практическое занятие № 43 «Применение статистических функций для целей прогнозирования бизнеса»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: -Выполнение расчета финансовых показателей при помощи электронной таблицы Excel.	2	
Тема 2.3. Использование деловой графики	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 44 «Организация презентации с использованием слайд-фильма, мультимедиа информации».	2	
	Практическое занятие № 45-46 «Создание иллюстративного материала в программе Power Point с помощью функции смарт арт».	4	
Тема 2.4. Работа с базой данных	Содержание учебного материала	30	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 47 «Создание таблиц базы данных с использованием конструктора в СУБД MS ACCESS»	2	

	Практическое занятие № 48-49 «Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS ACCESS»	4	
	Практическое занятие № 50-51 «Установление запросов и связей между таблицами базы данных в СУБД MS ACCESS»	4	
	Практическое занятие № 52-53 «Вычисления в запросах в СУБД MS ACCESS»	4	
	Практическое занятие № 54 «Создание форм и отчетов. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора в СУБД MS ACCESS»	2	
	Практическое занятие № 55 «Создание отчетов в СУБД MS ACCESS»	2	
	Практическое занятие № 56-57 «Создание кнопочных форм в СУБД MS ACCESS»	4	
	Практическое занятие №58-60 «Создание таблиц в новой базе данных с использованием конструктора в СУБД MS ACCESS»	6	
	Практическое занятие № 61 «Создание кнопочных форм в новой базе данных в СУБД MS ACCESS»	2	
Раздел 3. Автоматизированная обработка информации		20	
Тема 3. 1. Системы автоматизации гостиничного предприятия	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 62-63 «Оформление заселения гостей. Выписывание счета в программе «Гостиница»»	4	
	Практическое занятие № 64-65 «Бронирование места, оформление выезда из гостиницы в программе «Гостиница»»	4	
	Практическое занятие № 66-67 «Оформление перевода гостя в другой номер. Формирование свода за смену в программе «Гостиница»»	4	
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			
4.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1,1.2,1.3
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 68-69 Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора	4	
	Практическое занятие № 70-71 «Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами»	4	

коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях			
Консультации Тема : «Работа с табличным процессором», «Автоматизированная обработка информации»		8	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		-	
Всего:		158	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности УГС 38.00.00,43.00.00», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ (в электронном виде) , комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер 1 шт., экран, мультимедийный проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения :

-программа «Гостиница» (версия 5.2.1);

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник для СПО- 3-е изд, стер./Е.В.Михеева, О.И.Титова - М.: «Академия», 2019. - 416с.

2. Ветитнев, А.М., Коваленко, В.В. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для СПО /А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко -2-е изд.,испр. И доп.-М: Юрайт,2019-340с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1.Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 308 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>.— ЭБС «IPRbooks» (Дата обращения: 20.08.2020)

2.Электронная библиотека.- URL: <http://www.consultant.ru.>, -URL:-<http://www.garant-park.ru>. Дата обращения: 20.08.2020

3.Система автоматизации отелей ODMS –портал про гостиничный бизнес.-URL: <http://www.volgograd.prohotel.ru>. Дата обращения: 20.08.2020

4.Информационные технологии в социальном сервисе и туризме .-URL: <http://www.turbooks.ru>. Дата обращения: 20.08.2020

3.2.3. Дополнительные источники

1.Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности[Текст]: учебник для СПО-4-е изд, стер./ Е.В.Михеева, О.И.Титова - М.: «Академия», 2019. - 288 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Правильно называть состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности	устный опрос
Организация деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;	Точно называть пути организации деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест, локальных и отраслевых сетей	устный опрос
Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;	Называть основные прикладного обеспечения и информационные ресурсы в гостиничном сервисе	устный опрос
Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Раскрывать методы обеспечения информационных систем	тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;	Правильно пользоваться современными средствами связи и оргтехники	наблюдение за ходом выполнения практических работ
Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	Правильное обрабатывание документации в профессионально ориентированной информационной системе «Гостиница»	наблюдение за ходом выполнения практических работ
Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;	Правильное решение задач в электронных таблицах при помощи встроенных функций и формул, оформление текстовых документов в текстовом редакторе и при	наблюдение за ходом выполнения практических работ

	помощи специального программного обеспечения	
Применять телекоммуникационные средства;	Правильное применение телекоммуникационных средств	наблюдение за ходом выполнения практических работ
Обеспечивать информационную безопасность;	Правильное обеспечение информационной безопасности	наблюдение за ходом выполнения практических работ
Осуществлять поиск необходимой информации	Правильное нахождение необходимой информации справочно-правовых системах	наблюдение за ходом выполнения практических работ