

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№173 от 28.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Информатика и информационные технологии в профессиональной
деятельности**

специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Самара 2018 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.
Председатель ПЦК Бачерикова И.Г.
(Ф.И.О.)

Автор: Замара Е.В.
(Ф.И.О.)

Дата актуализации	Результаты актуализации	ОДОБРЕНО
		Протокол ПЦК № ____ от « ____ » ____ 20__ г

Рабочая программа учебной дисциплины Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016г. №1552; профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 г. №282н, примерной основной образовательной программы примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, регистрационный номер 43.02.14-170717.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

Рабочая программа ориентирована на подготовку обучающихся к выполнению требований WorldSkills по компетенции Администрирование отеля

1.2. Место дисциплины в структуре основной программы

Учебная дисциплина Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности является дисциплиной общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

- **уметь** пользоваться современными средствами связи и оргтехникой,
- **уметь** обрабатывать текстовую и табличную информацию,
- **уметь** пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
- **уметь** осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;
- **уметь** использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- **уметь** обеспечивать информационную безопасность;
- **уметь** применять антивирусные средства защиты информации;
- **уметь** осуществлять поиск необходимой информации;
- **знать** основные понятия автоматизированной обработки информации,
- **знать** общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем,
- **знать** базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности,
- **знать** состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности,
- **знать** методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации,

- **знать** технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации,
- **знать** основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие и профессиональные компетенции
(в соответствии с ФГОС СПО по специальности)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. применять правовые нормы в профессиональной деятельности основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности применять правовые нормы в профессиональной деятельности правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. применять правовые нормы в профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных стандарты, нормы и правила ведения документации

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. оформлять документацию в соответствии с

требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Всего – 148 часов, в том числе:

– объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 144 часа;

– самостоятельная работа обучающегося - 4 часа.

В том числе **часов вариативной части учебных циклов ПССЗ** всего - 8 часов, в том числе:

– объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 8 часов;

– самостоятельная работа обучающегося - 0 часов.

1.5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины при реализации часов вариативной части учебных циклов ПССЗ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- использовать в профессиональной деятельности различные виды специального программного обеспечения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- функции и возможности использования автоматизированных информационных систем в профессиональной деятельности,

- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	164
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	148
в том числе:	
практические занятия/лабораторные занятия	118
Самостоятельная работа обучающегося	4
в том числе:	
Рефераты, презентации	4
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и (или) практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы ¹
1	2	3	4
Раздел 1. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		18	
Тема 1.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала²	4	ОК 1-7, 9,10,11
	1. Архитектура персонального компьютера.		
	2. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем.		
	3. Характеристика основных устройств ПК.		
	4. Основные комплектующие системного блока и их характеристики.		
	5. Кодирование информации, единицы измерения информации.		
	6. Структура хранения информации в ПК.	2	
Самостоятельная работа №1³ Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по темам: Различные прикладные программы в профессиональной деятельности. Архитектура микропроцессоров. Внешние устройства ЭВМ. Представление числовой, символьной, графической информации.			
Тема 1.2. Операционные системы,	Понятие операционной системы.	2	ОК 1-7, 9,10,11
	Виды операционных систем.		

¹ В соответствии с примерной основной образовательной программой

² Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3.

³ При изучении темы также могут быть использованы **лабораторные и практические занятия.**

виды операционных систем их основные характеристики и функции.	Функциональные назначения операционных систем.			
	Средства хранения и переноса информации.			
Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии	1.	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем.	2	ОК 1-7, 9,10,11
	2.	Классификация информационных систем.		
	3.	Глобальная сеть Интернет.		
	4.	История создания Всемирная паутина.		
	5.	Поисковые системы.		
	Практическое занятие №1 Основы работы в Глобальной сети Интернет.		4	
	Практическое занятие №2 Работа с различными поисковыми системами.		4	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности			110	
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		4	ОК 1-7, 9,10,11
	1.	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов.		
	2.	Основы конвертирования текстовых файлов		
	3.	Оформление страниц документов, формирование оглавлений.		
	4.	Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица.		
	5.	Шаблоны и стили оформления		
	6.	Работа с таблицами и рисунками в тексте.		
	7.	Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	Практическое занятие №3 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.		4	
Практическое занятие №4 Создание структурированного документа		4		
Тема 2.2 Технология обработки графической	1.	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование).	4	ОК 1-7, 9,10,11

информации	2	Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например, Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		
		Практическое занятие №5 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.	6	
		Самостоятельная работа № 3. Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ	1	
Тема 2.3 Компьютерные презентации	1.	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации.	2	ОК 1-7, 9,10,11
	2.	Общие операции со слайдами		
	3.	Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		
		Практическое занятие №6 Подготовка презентаций в программе Power Point.	4	
		Практическое занятие №7 Использование Power Point для создания портфолио по профессии.	4	
		Практическое занятие №8 Создание презентаций по современным трендам.	4	
		Самостоятельная работа №4 Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».	1	
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	1.	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения.	4	ОК 1-7, 9,10,11
	2.	Расчетные операции, статистические и математические функции.		
	3.	Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ.		
	4.	Связь листов таблицы. Построение макросов.		
		Дополнительные возможности EXCEL.		
		Практическое занятие №9 Электронные таблицы Excel.	4	
		Практическое занятие №10 Основные приемы работы с Excel.	4	
		Практическое занятие №11 Ввод и редактирование элементарных формул.	4	
		Практическое занятие №12 Вставка и редактирование элементарных функций.	4	
		Практическое занятие №13 База данных ACCESS.	4	
	Практическое занятие №14 Основные типы данных.	4		

	Практическое занятие №15 Объекты, атрибуты и связи.	4	
	Практическое занятие №16 Формирование запроса-выборки.	4	
	Практическое занятие №17 Создание базы данных в ACCESS.	4	
	Практическое занятие №18 Создание таблицы	4	
	Практическое занятие №19 Создание запросов	6	
	Практическое занятие №20 Создание формы, отчета	6	
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	1. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	4	ОК 1-7, 9,10,11
	2. Составление и получение отчетов о деятельности организации.		
	3. Работа с базами данных клиентов.		
	4. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности.		
	5. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	Практическое занятие №21 Работа по созданию клиентской базы.	4	
	Практическое занятие №22 Расчет прибыли, расхода, закупок.	4	
	Практическое занятие №23 Расчет заработной платы сотрудников.	4	
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		24	
Тема 3.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	4	ОК 1-7, 9,10,11
	1. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.		
	2. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	3. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web - страниц.		
	4. Основы языка гипертекстовой разметки документов.		
	5. Форматирование текста и размещение графики.		
	6. Гиперссылки, списки, формы.		
	Практическое занятие №23 Создание Web-страницы гостиницы.	6	
	Практическое занятие №24 Разработка проекта Web-страницы современного	6	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ « ____ » _____ 20__ г.

	отеля.		
Тема 3.2 Основы информационной технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	4	ОК 1-7, 9,10,11
	1. Информационная безопасность.		
	2. Классификация средств защиты.		
	3. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.		
	4. Защита от компьютерных вирусов.		
	5. Виды компьютерных вирусов.		
	6. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	Практическое занятие №25 Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	4	
Консультации		6	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Объем образовательной нагрузки		164	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий», оснащенного следующим оборудованием:

- доской учебной,
- рабочим местом преподавателя,
- столами, стульями (по числу обучающихся),
- шкафами для хранения раздаточного дидактического материала,
- техническими средствами: компьютером преподавателя, принтером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором,
- персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет,
- специализированным программным обеспечением,
- мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники⁴

1. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии [Текст]: учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 402 с.

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 255 с.

3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.

4. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256.

Дополнительные источники

1. Елочкин, М.Е. Информационные технологии [Текст]: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 256 с.: ил.

⁴ В качестве основной литературы используются учебники, предусмотренные ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММОЙ

2. Информационные технологии в офисе [Текст]: учеб. пособие / – М.: «Академия», 2012. – 314 с.

3. Левковец, Л.Б. Векторная графика CorelDraw [Текст]: учеб. пособие / Л.Б. Левковец. – СПб: НИУ ИТОМО, 2013. – 357 с.;

4. Топорков, С.В. Adobe Photoshop CS в примерах [Текст]: учеб. пособие /С.В. Топорков. – СПб.: БХВ – Петербург, 2014 – 384 с.

Интернет ресурсы

1. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru/>

2. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>

3. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru/>

4. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код ОК, ПК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения ⁵
умеет пользоваться современными средствами связи и оргтехникой, обрабатывать текстовую и табличную информацию	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	-решение профессиональных задач; -письменный/устный опрос; - оценка результатов практических работ.
умеет использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	- решение профессиональных задач; - письменный/устный опрос; -оценка результатов практических работ.
умеет использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	- решение профессиональных задач; - письменный/устный опрос; - оценка результатов практических работ.
умеет обеспечивать информационную безопасность	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	- решение профессиональных задач; - письменный/устный опрос;

⁵ *Технические диктанты, проверка результатов практических работ, экспертная оценка выполненных работ, защита самостоятельной работы по теме, проверка отчетов по самостоятельной работе, оценка результатов контрольных работ, проверка и оценка заданий самостоятельной работы, экспертная оценка контрольной графической работы, др.*

		- оценка результатов практических работ.
умеет применять антивирусные средства защиты информации	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	- решение профессиональных задач; - письменный/устный опрос; - оценка результатов практических работ.
умеет осуществлять поиск необходимой информации	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	- решение профессиональных задач; - письменный/устный опрос; - оценка результатов практических работ.
знает основные понятия автоматизированной обработки информации;	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	- тестирование; - письменный/устный опрос.
знает общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем	ОК 02,09	- тестирование; - письменный/устный опрос.
знает базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности	ОК 02,09 ПК 1.2, 4.2	- решение профессиональных задач; - оценка результатов практических работ.
знает состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОК 02,09	- тестирование; - решение профессиональных задач; - письменный/устный опрос.
знает методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	ОК 02,09	- тестирование; - решение профессиональных задач; - письменный/устный опрос.
знает основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	ОК 02,09	- тестирование; - решение профессиональных задач; - письменный/устный

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № ____ « ____ » _____ 20__ г.

		опрос.
--	--	--------