

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж права, экономики и управления»  
(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
С.В.ЛАЗОВСКАЯ  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности

43.02.10 «Туризм»

2021 г.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 43.02.10 «Туризм».

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» входит в состав математического и общего естественнонаучного цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

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

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами.
- использовать сетевые программные и технологические средства в профессиональной деятельности
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности
- работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- стандартное программное обеспечение делопроизводства;
- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.

- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах.
- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде.
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования
- правила использования оргтехники и основных средств связи
- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

**-общими компетенциями, включающими в себя способность:**

- 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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. Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.
- ПК.1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.
- 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 (турпутёвки, ваучеры, страховые полисы).
- ПК.1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
- ПК.2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
- 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. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.
- ПК4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК.4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчинённых.
- ПК.4.3. Оформлять отчётно-планирующую документацию.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 66 часов в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа студента (всего)	22
в том числе:	
написание рефератов	10
внеаудиторная самостоятельная работа с конспектом и специальной литературой	12
Итоговая аттестация по дисциплине	Диф. зачет