

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

**г. Павловск
2022**

РАССМОТРЕНО
на заседании П(Ц)К математики,
информатики и общих
естественнонаучных дисциплин
Протокол № 7 от «20» мая 2022

Рабочая программа дисциплины ЕН.02
Информационные технологии в
профессиональной деятельности
разработана в соответствии с ФГОС по
специальности 43.02.14 Гостиничное дело,
утвержденным приказом Министерства
образования и науки Российской
федерации № 1552 от 09.12.2016

СОГЛАСОВАНО
заместителем директора по
учебной работе и развитию
образовательных программ
Э.В. Ноздрачева
«23» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

«25» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
заведующим отделением
Л.В.Забудько
« 23» мая 2022 г.

Организация – разработчик:
ГБПОУ ВО «Павловский техникум»
Разработал: Предущенко Светлана Викторовна, преподаватель ГБПОУ ВО
«Павловский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы.

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности – это дисциплина, которая относится к обязательной части математического и общего естественнонаучного учебного цикла базовой подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации;
- осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях;
- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные

технологии обработки и представления информации;

– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

Коды ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 	<ul style="list-style-type: none"> – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности – Приемы структурирования информации – Формат оформления результатов поиска информации
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПДК. 1 Использовать навыки работы с компьютером, владеть методами информационных технологий, соблюдать основные требования	<ul style="list-style-type: none"> – Использовать базовые навыки в работе с персональным компьютером и операционной системы, способы обработки и 	<ul style="list-style-type: none"> – Основные понятия защиты информации, основные принципы построения системы защиты информации, основные категории мер защиты информации.

информационной безопасности.	размещения цифровой информации. – Построение модели угроз безопасности информации, разработка политики безопасности организации, оценка безопасности информационных технологий.	
ПДК. 2 Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы	– Использовать прикладное программное обеспечение для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы	– Основное ПО для ведения делопроизводства
ПДК. 3 Находить и оценивать новые рыночные возможности, формулировать бизнес-идеи	– использовать теоретические знания в практической деятельности по разработке перспективных и текущих планов предприятия и его подразделений; – самостоятельно рассчитывать все основные показатели по всем разделам плана работы предприятия	– Информационное и методическое обеспечение процесса планирования и контроля деятельности предприятий.
ПДК. 4 Разрабатывать и реализовывать проекты по повышению конкурентоспособности предприятия гостиничного обслуживания	– Использование онлайн-сервисов для разработки и реализации проектов по повышению конкурентоспособности предприятия	– Основные направления анализа конкурентоспособности предприятия

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем ОП	115
Самостоятельная работа	-
Консультации	-
Всего во взаимодействии с преподавателем, в том числе:	115
в форме практической подготовки	56
В том числе:	
лекции, уроки	-
практические занятия	115
лабораторные занятия	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, занятия в форме практической подготовки	Объем часов	Коды общих компетенций (указанных в разделе 1.2) и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		24	
Тема 1.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.		
	Практические занятия		
	1 Организация поиска информации	2	
Тема 1.2. Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.		
	Практические занятия		
	2 Навигация по файловой системе		
	3 Работа со стандартными приложениями	2	
Тема 1.3. Информационные и	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных		

коммуникационные технологии	систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.			
	Практические занятия			
	4	Работа с различными поисковыми системами.	2	
	5	Настройка программы - браузера	2	
	6	Структура веб-страниц	2	
	7	Получение информации разных видов с Web-страниц и ее сохранение	2	
	8	Электронные словари в Интернет.	2	
	9	Использование поисковых серверов.	2	
	10	Особенности поиска по группе слов	2	
	11	Работа с электронной почтой	2	
12	Форумы и чаты в Интернет	2		
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности			80	
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПДК.1, ПДК. 2
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	13	Оформление страниц документов, формирование оглавлений.	2	
	14	Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква.	2	
	15	Шаблоны и стили оформления.	2	
	16	Работа с таблицами и рисунками в тексте.	2	
	17	В форме практической подготовки Водяные знаки в тексте. Слияние документов.	2	
18	Издательские возможности редактора.	2		
Тема 2.2 Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала		16	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПДК.1, ПДК. 2, ПДК. 4
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	19	Обработка изображений. Работа с цифровыми фотографиями	2	
	20	Обработка изображений. Слои и GIF-анимация. Тексты в GIMP	2	

	21	Создание изображений. Использование фильтров для создания эффектов	2	
	22	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.	2	
	23	В форме практической подготовки Создание рекламного баннера гостиницы по собственному проекту	2	
	24	В форме практической подготовки Создание рекламного баннера гостиницы по собственному проекту	2	
	25	В форме практической подготовки Создание информативного рекламного сообщения гостиницы (отеля) по собственному проекту	2	
	26	Создание структуры страницы форума о гостинице по собственному проекту	2	
Тема 2.3 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала		8	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПДК.1, ПДК. 2, ПДК. 3, ПДК.4
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	27	Подготовка презентаций в программе PowerPoint.	2	
	28	Использование PowerPoint для создания портфолио по специальности.	2	
	29	В форме практической подготовки Создание презентаций по современным трендам	2	
	30	Создание презентаций по собственному проекту	2	
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		30	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПДК.1, ПДК. 2, ПДК. 3, ПДК.4
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	31	Основные приемы работы с Excel.	2	
	32	Ввод и редактирование элементарных формул.	2	
	33	Расчет промежуточных итогов в таблицах MExcel	2	
	34	В форме практической подготовки Подбор параметра. Организация обратного расчета	2	

	35	В форме практической подготовки Поиск решений в MS Excel	2	
	36	В форме практической подготовки Установка связей между файлами и консолидация данных в MS Excel	2	
	37	В форме практической подготовки Экономические расчеты в MS Excel	2	
	38	В форме практической подготовки Создание диаграмм в MS Excel	2	
	39	В форме практической подготовки Комплексное использование приложений Microsoft Office (MS Word и MS Excel)	2	
	40	Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access	2	
	41	В форме практической подготовки Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access	2	
	42	В форме практической подготовки Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access	2	
	43	В форме практической подготовки Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS Access	2	
	44	В форме практической подготовки Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access	2	
	45	В форме практической подготовки Создание отчетов в СУБД MS Access	2	
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		14	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПДК.1, ПДК. 2, ПДК. 3, ПДК.4
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.			
	<i>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</i>			
	46	В форме практической подготовки Работа по созданию клиентской базы.	2	
	47	В форме практической подготовки Работа с базами данных клиентов	2	
	48	В форме практической подготовки Расчет прибыли, расхода организации	2	

	49	В форме практической подготовки Расчет закупок организации	2		
	50	В форме практической подготовки Расчет заработной платы сотрудников организации.	2		
	51	В форме практической подготовки Составление отчетов о деятельности организации.	2		
	52	В форме практической подготовки Получение отчетов о деятельности организации.	2		
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность			11		
Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала		10	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПДК.1, ПДК. 2, ПДК. 3, ПДК.4	
	Технология WorldWideWeb. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка InternetExplorer. Электронная почта и телеконференции				
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц..				
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки				
	53	В форме практической подготовки Создание структуры Web-страницы гостиницы.			2
	54	В форме практической подготовки Наполнение Web-страницы информацией			2
	55	В форме практической подготовки Наполнение Web-страницы информацией			2
	56	В форме практической подготовки Создание формы авторизации и регистрации пользователей на странице			2
	57	В форме практической подготовки Создание страницы форума	2		
Тема 3.2 Основы информационной и технической	Содержание учебного материала		1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПДК.1	
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной				

компьютерной безопасности	работы с компьютерной техникой.			
	Практические занятия			
	58	Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Анализ рисков информационной безопасности		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
			Итого:	115

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий.

Оборудование кабинета:

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер.

Программное обеспечение:

- ОС Windows;
- пакет прикладных программ MS Office 2010;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования – М.: Юрайт, 2022. – 255 с. (Профессиональное образование). Электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490839>

2. Прохорский Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КНОРУС, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/informatika-i-informacionnyye-tehnologii-433276

2. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под ред. В. В. Трофимова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 238 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-2-t-tom-1-433802

3. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 390 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-2-t-tom-2-433803

4. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/informacionnye-tehnologii-433277

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- оценивание выполнения индивидуальных заданий; - оценивание выполненных практических работ. - оценивание результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ; - оценивание устных ответов на вопросы; - оценка подготовленных сообщений, докладов; - оценивание ответов обучающихся в ходе фронтального и индивидуального опроса; - оценивание подготовленных презентаций.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ПДК. 1 Использовать навыки работы с компьютером, владеть методами информационных технологий, соблюдать основные требования информационной безопасности.	
ПДК. 2 Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы	
ПДК. 3 Находить и оценивать новые рыночные возможности, формулировать бизнес-идеи	
ПДК. 4 Разрабатывать и реализовывать проекты по повышению конкурентоспособности предприятия гостиничного обслуживания	
<i>умения:</i>	
– пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; – пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации; – осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; – 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	
<i>знания:</i>	
– основные понятия автоматизированной обработки информации; – общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; – базовые системные программные продукты в области	

<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;– технологию освоения пакетов прикладных программ; мультимедийные технологии обработки и представления информации;– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	
---	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности среднего профессионального образования 43.02.14
Гостиничное дело

Разработана в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1552 от 09.12.2016

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ ВО «Павловский техникум» _____ /Русинов Ю.Ю._____
подпись (Ф.И.О.) дата

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР и развитию

образовательных программ _____ / Ноздрачева Э.В._____
подпись (Ф.И.О.) дата

Заведующий отделением

_____ / Забудько Л.В._____
подпись (Ф.И.О.) дата

Руководитель ИМЦ

_____ / Кацай И.В._____
подпись (Ф.И.О.) дата

Председатель П(Ц)К

_____ / Черникова Т.А._____
подпись (Ф.И.О.) дата

Программа разработана,
внесена на рассмотрение:

Предущенко С.В.

Ф.И.О. разработчика(ов)

подпись

дата