

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по программе подготовки специалистов среднего звена  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

направленность «Гостиничные услуги»

г. Петропавловск-Камчатский,  
2024 г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методической комиссии  
преподавателей специальных  
дисциплин и мастеров  
производственного обучения,  
протокол №1 от «28» августа 2024 г.  
Председатель И.С. Щербакова

Утверждаю  
Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
О.Н. Голоконникова  
«28» августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 №1100 (с изм. и доп.)

**Организация-разработчик:**

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ</b>        |           |
| <b>1. ДИСЦИПЛИНЫ</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ</b>           |           |
| <b>2. ДИСЦИПЛИНЫ</b>                            | <b>9</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>12</b> |
| <b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ</b>   |           |
| <b>4. УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                    | <b>14</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «**Информационные технологии в туризме и гостеприимстве**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 № 1100 (с изм. и доп.), является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате изучения дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» обучающиеся должны освоить соответствующие дисциплине общие и профессиональные компетенции, знания и умения.

| Код ОК | Умения  | Знания  |
|--------|---|---|
| ОК 01  | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02  | определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию,  | Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации; формат оформления результатов   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>   | <p>поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>   |
| ОК 03 | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>   | <p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>  |
| ОК 05 | <p>грамотно излагать свои мысли</p> <p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>  | <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>  |
| ОК 06 | <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного</p>   | <p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p>  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | <p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>  | <p>значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>  |
| ОК 07 | <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>   | <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>  |
| ОК 08 | <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>   | <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>  |
| ОК 09 | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |  |
|--|---|--|

### Профессиональные компетенции

| Вид деятельности   | Код и наименование компетенции  | Навыки, умения  |
|--|---|---|
| ВД 01.<br>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства             | <b>Навыки:</b><br>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.<br>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры<br><b>Умения:</b><br>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).<br>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры<br>Владеть культурой межличностного общения |
|  | ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства          | <b>Навыки:</b><br>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства<br><b>Умения:</b><br>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов  |
|  | ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <b>Навыки:</b><br>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства<br><b>Умения:</b><br>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)   |
|  | ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги                                      | <b>Навыки:</b><br>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры<br><b>Умения:</b><br>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры  |

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - **54** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -54 часа;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                     | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <b>54</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <b>54</b>          |
| в том числе:  |                    |
| практические занятия  | 30                 |
| <b>Итоговая аттестация в форме - дифференцированный зачет</b> |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
|  |  | <b>54</b>   |                  |
| <b>Раздел 1. Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>   |  |             |                  |
| <b>Тема 1.1. Введение</b>  | <b>Содержание</b>  | <b>5</b>    | <b>2</b>         |
|  | 1.Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.  | 5           | 2                |
| <b>Тема 1.2. Операционные системы, виды операционных систем, их основные характеристики и функции</b>                        | <b>Содержание</b>  | <b>5</b>    | <b>2</b>         |
|  | 1.Понятие операционной системы.<br>2.Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем.<br>3.Средства хранения и переноса информации.  | 5           | 2                |
| <b>Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии</b>  | <b>Содержание</b>  | <b>11</b>   | <b>2</b>         |
|  | 1.Современные тенденции развития туристских организаций.<br>2. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем.<br>3.Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет.<br>4.История создания Всемирная паутина. Поисковые системы. | 5           | 2                |
|  | <b>Практическая работа:</b><br>1.Основы работы в Глобальной сети Интернет.<br>2.Работа с различными поисковыми системами.<br>3. Средства хранения и переноса информации  | 6           | 2                |
| <b>Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b> |  |             |                  |
| <b>Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации</b>   | <b>Содержание</b>  | <b>11</b>   | <b>2</b>         |
|  | 1.Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов.<br>2.Основы конвертирования текстовых файлов<br>3.Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов,                         | 5           | 2                |

|  |   |           |          |
|--|---|-----------|----------|
|  | <p>нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте.</p> <p><b>Практическая работа:</b><br/> 1.Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.<br/> 2.Создание структурированного документа<br/> 3.Водяные знаки в тексте. Слияние документов.<br/> 4.Издательские возможности редактора</p> <p><b>Тема направлена на формирование у обучающихся следующих предпринимательских компетенций:</b><br/> - <b>Навыки коллективной работы и управления</b><br/> - <b>Стратегическое мышление</b><br/> - <b>Навыки проектного управления</b><br/> - <b>Аналитические способности</b><br/> - <b>Умение видеть риски и возможности</b></p> | 6         | 2        |
| <b>Тема 2.3<br/>Технология обработки графической информации</b>                              | <b>Содержание</b>   | <b>11</b> | <b>2</b> |
|  | 1.Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование).<br>2. Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (например, MicrosoftPaint; Corel DRAW, AdobePhotoshop)  | 5         | 2        |
|  | <b>Практическая работа:</b><br>1.Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности<br>2.Подготовка презентаций в программе PowerPoint. Использование PowerPoint для создания портфолио по профессии.<br>3.Создание презентаций по современным трендам.   | 6         | 2        |
| <b>Тема 2.4<br/>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b> | <b>Содержание</b>   | <b>11</b> | <b>2</b> |
|  | 1.Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения.<br>2.Расчетные операции, статистические и математические функции.  | 5         | 2        |
|  | <b>Практическая работа:</b><br>1.Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ.<br>2.Связь листов таблицы. Построение макросов.<br>3.Дополнительные возможности EXCEL.<br>4. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы.<br>5.Построение макросов.<br>6. Создание Web-страницы<br>7. Создание буклета в графическом редакторе на тему «Информационная безопасность»  | 6         | 2        |

|                          |  |       |  |
|--------------------------|--|-------|--|
|                          | <p>Тема направлена на формирование у обучающихся следующих предпринимательских компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыки коллективной работы и управления</li> <li>- Стратегическое мышление</li> <li>- Навыки проектного управления</li> <li>- Аналитические способности</li> <li>- Умение видеть риски и возможности</li> </ul> |       |  |
| Дифференцированный зачет |  |       |  |
|                          |  | 20/24 |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины используется специализированный учебный кабинет:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- комплект форм, бланков для бронирования;
- презентации по различным темам.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512863>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509820>

3. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также заслушивания сообщений.

| Профессиональные и общие компетенции | Методы оценки                 | Критерии оценки   |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1                                    | 3                             | 4   |
| ПК 1. 1.                             | Тестирование<br>Собеседование | 75% правильных ответов<br>Оценка процесса<br>Оценка результатов |
|                                      | Практическая работа           | Экспертное  |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         |  | наблюдение<br>Оценка процесса<br>Оценка результатов                               |
|         | Практическая работа  | Экспертное<br>наблюдение  |
| ОК 1    | Тестирование   | Оценка результата   |
| ОК 2    | Собеседование  | Оценка результата   |
| ОК 3    | Собеседование  | Оценка результата   |
| ОК 4    | Собеседование  | Оценка результата   |
| ОК 5    | Собеседование  | Оценка результата   |
|         | Ситуационная задача  | Оценка результата   |
|         | Ролевая игра   | Оценка процесса   |
| ОК 6    | Собеседование  | Оценка результата   |
| ОК 7    | Собеседование  | Оценка результата   |
|         | Ситуационная задача  | Оценка результата   |
|         | Ролевая игра   | Оценка процесса   |
| ОК 8    | Собеседование  | Оценка результата   |
| ОК 9    | Собеседование  | Оценка результата   |
|         | Ситуационная задача  | Оценка результата   |
|         | Ролевая игра   | Оценка процесса   |
| ПК 1.2. | 75% правильных<br>ответов Оценка<br>процесса<br>Оценка результатов | Тестирование<br>Собеседование<br>Экзамен  |
|         | Экспертное<br>наблюдение<br>Оценка процесса<br>Оценка результатов  | Лабораторная работа<br>Ролевая игра<br>Ситуационная задача<br>Практическая работа |
|         | Экспертное<br>наблюдение   | Практическая работа<br>Виды работ на<br>практике                                  |
| ПК 1.3. | 75% правильных<br>ответов Оценка<br>процесса<br>Оценка результатов | Тестирование<br>Собеседование<br>Экзамен  |
|         | Экспертное<br>наблюдение<br>Оценка процесса<br>Оценка результатов  | Лабораторная работа<br>Ролевая игра<br>Ситуационная задача<br>Практическая работа |
|         | Экспертное<br>наблюдение   | Практическая работа<br>Виды работ на<br>практике                                  |
| ПК 1.4. | 75% правильных<br>ответов Оценка<br>процесса<br>Оценка результатов | Тестирование<br>Собеседование<br>Экзамен  |

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                   |
|---|---|-------------------|
|   | балл (отметка)  | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100                                      | 5   | отлично           |
| 80 ÷ 89                                       | 4   | хорошо            |
| 70 ÷ 79                                       | 3   | удовлетворительно |
| менее 70                                      | 2   | не оценивается    |