



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
Учебно-методическая документация

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

*Л.Н. Мозуль*  
«04» *сентября* 2017 года



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:

43.02.11 Гостиничный сервис.

Квалификация выпускника: менеджер  
(базовая подготовка)

Согласовано:

Зам. начальника УМУ НовГУ по СПО  
*М.В. Никифорова* / М.В. Никифорова

«04» *сентября* 2017 г.

Заместитель директора по УМ и ВР  
*А.П. Капустина* / А.П. Капустина

«01» *сентября* 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 года № 475) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис в соответствии с учебными планами.

**Организация-разработчик:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж.

**Разработчик(и):** Федорова Н.Х., преподаватель

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии колледжа.

протокол № 1 от 31.08.17

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Федорова Н.Х.

**Рецензент(ы):**

ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум», преподаватель информатики,  
Шведова И.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: ..	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: .....	4
1.4. Перечень формируемых компетенций:.....	5
1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: ...	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	13
5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	14

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

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

Учебная дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» относится к естественнонаучному циклу дисциплин.

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

Программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- **освоение** системы базовых знаний о современных компьютерных технологиях, используемых в гостиничном сервисе;
- **овладение** навыками работы с прикладными программами для решения задач автоматизированной обработки информации;
- **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информационных технологий при изучении различных учебных предметов;
- **воспитание** ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- **приобретение** опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

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

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации.

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

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- автоматизации коммуникационной деятельности;
- эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

#### **1.4. Перечень формируемых компетенций:**

Менеджер (базовой подготовки) должен обладать 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.

Менеджер (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

#### **1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 138 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 92 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 46 часов.

## 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>138</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>92</b>
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	70
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	46
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена во II семестре</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### *Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения.	1	1
<b>Раздел I. Информация и информационные технологии</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1</b> Определение и понятие информационных технологий. Классификация информационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b> Основные определения и понятия об информации, информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Эволюция информационных технологий. Автоматизированная информационная технология (АИТ). Новые информационные технологии. Тенденции развития современных информационных технологий	1	1,2
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Подготовка рефератов по заданной теме.	5	
<b>Тема 1.2</b> Автоматизированные системы	<b>Содержание учебного материала</b> Автоматизированные системы: понятие состав и виды. Автоматизированное рабочее место специалиста. Виды автоматизированных систем. Системы бронирования и резервирования. Общая характеристика гостиничного комплекса. Назначение, состав и принципы организации профессиональных автоматизированных систем, представленных на отечественном рынке.	1	1,2
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Подготовка рефератов по заданной теме.	5	
<b>Тема 1.3</b> Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация аппаратных средств информационных систем и технологий. Классификация средств компьютерной и оргтехники. Классификация средств оргтехники. Средства оргтехники, применяемые в СКС и туризме. Средства коммуникации и связи. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение. Деловая и компьютерная графика. Программное обеспечение гостиничного сервиса.	1	1,2
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Подготовка рефератов по заданной теме.	5	

<b>Раздел II. Прикладное программное обеспечение</b>		<b>84</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Технологии и системы обработки текстовых документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Оформление страницы документа. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие №1:</b> Технология создания деловых документов в редакторе MS Word.	4	
	<b>Практическое занятие №2:</b> Создание и обработка таблиц. Построение схем и диаграмм.	4	
	<b>Практическое занятие №3:</b> Создание документа рассылки в редакторе MS Word	4	
<b>Тема 2.2.</b> Программы оптического распознавания текстов.	<b>Содержание учебного материала</b> Текущее состояние технологии оптического распознавания текста. Сканирование и распознавание. Программы распознавания.	1	1,2,3
	<b>Практическое занятие №4</b> Работа в программе распознавания текстов Fine Reader.	2	
<b>Тема 2.3</b> Работа в Microsoft Publisher XP.	<b>Содержание учебного материала</b> Интерфейс Microsoft Publisher XP. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.	1	1,2,3
	<b>Практическое занятие №5</b> Создание буклета в Microsoft Publisher XP .	4	
	<b>Практическое занятие №6</b> Создание Веб-узла в Microsoft Publisher XP.	2	
<b>Тема 2.4.</b> Технологии и системы обработки табличной информации.	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие №7</b> Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office Excel.	4	
	<b>Практическое занятие №8</b> Использование средства Excel «Поиск решения».	4	
<b>Тема 2.5.</b> Работа с реляционной базой данных Access	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов.	4	1,2,3

	Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.		
	<b>Практическое занятие №9:</b> Проектирование реляционной базы данных.	4	
	<b>Практическое занятие №10:</b> Создание и корректировка базы данных.	4	
	<b>Практическое занятие №11:</b> Ведение базы данных: поиск, замена и фильтрация данных.	2	
	<b>Практическое занятие №12:</b> Создание запросов.	4	
	<b>Практическое занятие №13:</b> Создание и редактирование форм. Создание кнопочных форм.	4	
	<b>Практическое занятие №14:</b> Конструирование отчетов.	2	
	<b>Самостоятельная работа №4</b> Проектирование таблиц, формирование полей таблицы. Создание связанных таблиц.	4	
	<b>Самостоятельная работа №5</b> Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание запросов различного типа.	3	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание форм и отчетов различного типа.	3	
<b>Тема 2.6</b> Технологии и системы создания презентаций.	<b>Содержание учебного материала</b> Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно программы подготовки презентаций. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие №15:</b> Технологии разработки динамических презентаций.	4	
	<b>Практическое занятие №16</b> Разработка презентации средствами MS POWER POINT	4	
	<b>Самостоятельная работа №7</b> Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание проектных работ.	6	
<b>Раздел III. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности менеджера гостиницы.	<b>Содержание учебного материала</b> Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.	2	1,2,3

	<b>Практическая работа №17.</b> Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка поиска. Правовой навигатор.	2	
	<b>Практическая работа №18.</b> Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа №8</b> Изучение найденных с СПС «Консультант Плюс» документов. Работа с текстом документов.	4	
<b>Раздел IV. Электронные коммуникации</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Сетевые информационные технологии.	<b>Содержание учебного материала</b> Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети. Программы браузеры. Прием и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие №19:</b> Тематический поиск в сети Internet. Рассмотрение и анализ существующих систем бронирования на российском и англоязычном пространствах сети Internet.	4	
	<b>Практическое занятие №20.</b> Организация бронирования через Internet в нескольких системах.	4	
	<b>Самостоятельная работа №9</b> Поиск информации в глобальной сети Интернет. Характеристика профессиональных сетевых ресурсов.	6	
<b>Тема 4.2.</b> Информационная безопасность.	<b>Содержание учебного материала</b> Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа №10</b> Подготовка рефератов по заданной теме	5	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>138</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

*Оборудование учебной лаборатории:*

- оборудованное место преподавателя;  
- рабочие места обучающихся, соответствующие количеству обучающихся;  
стенды: «Архитектура ЭВМ»; «ЭВМ и информация»; «Базовые алгоритмические структуры».

*Технические средства обучения:*

- мультимедийный проектор (1 шт.),  
- компьютеры (12 штук),  
- принтер (2 шт.),  
- сканер (1 шт.),  
- колонки,  
- интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Основные источники:*

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - М. : Проспект, 2014. – 448 с. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392123186.html>

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - М. : Проспект, 2015. – 288 с. - Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392169016.html>

*Дополнительные источники:*

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Принят 25 января 1995г.

2. Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2009. – 256 с.: 3. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В Синаторов. – М.: Альфа – М: ИМФРА-М, 2009. – 336 с.

3. Бекаревич Ю., Пушкина Н. Microsoft Access 2000: Самоучитель.—СПб. БХВ-Санкт-Петербург, 2001.

4. Артеменко В.Г., Беллендир М.В., Финансовый анализ. – М.: ДИС. 1997.

Карлберг К. Бизнес- анализ с помощью Excel. – М.: Вильямс. – 2002 .

5. Информатика: Учебник.- 3- е перераб. Изд./ Под ред. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 768 с.

6. Матвеев Л.А. информационные системы: поддержка принятия решений: Учебное пособие. – СПб: Изд-во СпбуЭФ, 1996. РОБИНСОН С. Microsoft Access 2000: Учеб курс. СПб.: Питер, 2000.

7. Румянцева Е.Н., Слюсарь В.В. Информационные технологии: учебное пособие / под ред. Проф. Л.Г.Гагариной – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.- 256 с.

8. С.В. Симонович, Г.А. Евсеев Специальная информатика: Учебное пособие. – М.: АСТ-ПРЕСС, 2001.

*Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.intuit.ru>
2. <http://edu.ascon.ru>
3. <http://www.osp.ru>
4. <http://www.iteach.ru>

5. <http://www.computer-museum.ru>

6. <http://www.konkurskit.ru>

*Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателями:*

1. Методические рекомендации по практическим занятиям

2. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся

3. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, итоговую аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена во 2 семестре.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния</b>
<p><b>уметь</b> 2 пользоваться современными средствами связи и оргтехники; 3 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах; 4 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального; 5 применять телекоммуникационные средства; 6 обеспечивать информационную безопасность; 7 осуществлять поиск необходимой информации.</p> <p><b>знать</b> 8 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; 9 организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей; 10 прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; 11 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p><b>Форма</b> – групповая, фронтальная, индивидуальная <b>Методы:</b> тестирование, изготовление и защита индивидуальных проектов, практические занятия, выполнение индивидуальных заданий</p> <p><b>Форма</b> – групповая, фронтальная, индивидуальная. <b>Методы:</b> Устный фронтальный опрос, Тестирование, Проверочная работа, Заполнение сводных таблиц.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p>

### 5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего ли- стов в до- кументе	ФИО и подпись ответ- ственного за внесение из- менения	Дата внесе- ния измене- ния	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъяттого				