

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж имени Р.Е.Шаниной»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж имени Р.Е. Шаниной»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
теории и методики
начального общего
образования
Протокол № 10
от «09» июня 2026 г.
Председатель ПЦК:
Н.Ю. Румянцева, к.п.н.

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению
экспертным советом
Архангельского
педколледжа
имени Р.Е. Шаниной
Протокол №
от «10» июня 2026 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
имени Р.Е. Шаниной

Л.А. Перова
«11» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16. Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж имени Р.Е. Шаниной»

Разработчики: Кашина Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины по «Информационно-коммуникационным технологиям в туризме и гостеприимстве» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; 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	основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины / максимальная учебная нагрузка	54
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	30
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «ИКТ в туризме и гостеприимстве»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение.	Введение. Предмет изучения дисциплины. Цели задачи изучения дисциплины. Роль ИКТ в профессиональной деятельности специалиста по туризму.	1	ОК 01-03 ОК 09
Раздел 1. Основы ИКТ.		3/2	
Тема 1.1. Информация и информатика.	Содержание	1/0	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие информации, свойства информации. Единицы измерения информации. Представление и кодирование информации. Виды информации. Информационные процессы. Виды информационных процессов. Описание информационных процессов. Наука «информатика».		
	Понятие информационного общества и информатизации. Основные черты информационного общества.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщений на тему «История развития информатики».	1	
Тема 1.2. Информационные технологии.	Содержание	1/0	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие об информационных технологиях. История развития информационных технологий. Сущность информационных технологий. Обеспечение информационных технологий. Функции информационных технологий. Классификация информационных технологий. Направления развития информационных технологий. Влияние информационных технологий на развитие туризма.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение понятие мультимедийных технологий. 2. Описание возможностей использования мультимедийных технологий в сфере туризма.		
		1	
Тема 1.3. Коммуникационные технологии.	Содержание	1/2	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие о коммуникационных технологиях. Состав коммуникационных технологий. Виды компьютерных сетей.		
	Глобальная компьютерная сеть Интернет. Принципы работы сети Интернет. Адресация в Интернете. Способы подключения к сети Интернет. Браузеры. Поисковые системы. Возможности сети Интернет. Электронная почта. Правила работы в сети Интернет.		
	Основы языка гипертекстовой разметки документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Выполнение работы в специализированных почтовых программах.	1	
	Практическое занятие 2. Использование возможностей сети Интернет в сфере туризма.		

	Практическое занятие 3. Использование возможностей искусственного интеллекта в сфере туризма.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Изучение туристских серверов.			
Раздел 2. Техническое обеспечение ИКТ.		3/3		
Тема 2.1. Архитектура ПК.	Содержание	1/0		ОК 01-03 ОК 09
	Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Процессор. Внутренняя память. Оперативная память. Внешняя память. Аппаратная реализация компьютера. Системный блок компьютера. Характеристика и функции всех устройств. Принципы их взаимодействия.			
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	1. Составление логической схемы системной платы и описание принципов ее работы.			
Тема 2.2. Периферийные устройства ПК.	Содержание	1/1	ОК 01-03 ОК 09	
	Устройства ввода информации, их описание, функции, правила работы с ними.			
	Устройства вывода информации их описание, функции, правила работы с ними.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Практическое занятие 4. Выполнение работы с устройствами ввода информации (клавиатура, сканер, микрофон).	1		
	Практическое занятие 5. Выполнение работы с устройствами вывода информации (принтеры).	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	1. Подготовка сообщений на тему «Необычные периферийные устройства ПК».			
Тема 2.3. Средства оргтехники.	Содержание	1/2	ОК 01-03 ОК 09	
	Понятие «оргтехника». Назначение средств оргтехники. Классификация средств оргтехники. Правила использования средств оргтехники.			
	Факсимильная техника. Копировально-множительная техника. Уничтожители документов.			
	Средства коммуникации и связи. Способы передачи информации. Классификация каналов связи. Телефонная связь. Компьютерная телефония. Системы сотовой радиотелефонной связи. Транкинговые радиотелефонные системы. Персональная спутниковая радиосвязь. Видеосвязь.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие 6. Выполнение работы с копировально-множительной техникой.	1		
	Практическое занятие 7. Выполнение работы с факсимильной техникой.	1		
	Практическое занятие 8. Выполнение работы со средствами связи.			
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	1. Подготовка докладов по теме «Демонстрационная техника».			
Раздел 3. Программное обеспечение ИКТ.		0/12		
Тема 3.1. Системное программное обеспечение.	Содержание	0/4		ОК 01-03 ОК 09
	Системное программное обеспечение. Понятие, состав и назначение. Операционная система. Состав и назначение операционной системы. Файлы и файловая система.			
	Классификация операционных систем. Операционная система MS DOS. Операционная системы MS Windows.			
	Сервисное программное обеспечение ПК. Программы архивирования данных. Антивирусные программы.			

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 9. Выполнение работы в среде ОС MS DOS.	1	
	Практическое занятие 10. Выполнение работы в среде ОС MS Windows.	1	
	Практическое занятие 11. Выполнение работы в поисковой системе ОС MS Windows.		
	Практическое занятие 12. Архивирование и разархивирование файлов.	1	
	Практическое занятие 13. Работа с антивирусными программами.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление подробной классификации компьютерных вирусов. 2. Составление сравнительной таблицы антивирусных программ.	2	
Тема 3.2. Прикладное программное обеспечение.	Содержание	0/6	ОК 01-03 ОК 09
	Прикладное программное обеспечение. Понятие, состав и назначение. Классификация прикладного программного обеспечения.		
	Понятие текстового редактора. Общие сведения о текстовом редакторе Microsoft Office Word: функции текстового редактора, структура текстового редактора, средства графики. Правила работы с текстовым редактором Microsoft Office Word.		
	Понятие электронной таблицы. Общие сведения об электронных таблицах Microsoft Office Excel: функции табличного процессора, структура электронной таблицы, типы данных, средства графики. Правила работы с электронными таблицами Microsoft Office Excel.		
	Понятие реляционной базы данных. Общие сведения о базе данных Microsoft Office Access: данные, функции баз данных, система управления базами данных, ведение базы данных, этапы создания реляционной базы данных, типы информационных связей в моделях данных. Правила работы с базами данных Microsoft Office Access.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 14. Создание и редактирование документов с помощью текстового редактора.	1	
	Практическое занятие 15. Форматирование документов с помощью текстового редактора.		
	Практическое занятие 16. Обработка электронных таблиц Microsoft Office Excel и организация вычислений в Microsoft Office Excel.	1	
	Практическое занятие 17. Выполнение работы с инструментальными средствами и средствами деловой графики электронных таблиц Microsoft Office Excel.	1	
	Практическое занятие 18. Обработка данных в Microsoft Office Excel и подготовка их в печать.		
	Практическое занятие 19. Создание информационной базы данных туристического предприятия средствами Microsoft Office Access.	1	
Практическое занятие 20. Создание схем и связей в базе данных.			
Практическое занятие 21. Создание форм в базе данных.	1		
Практическое занятие 22. Создание запросов в базе данных.			
Практическое занятие 23. Создание отчетов в базе данных.	1		
Практическое занятие 24. Выполнение групповых операций и модифицирующих запросов в базе данных.			
Самостоятельная работа обучающихся 1. Создание мультимедийной презентации в программе PowerPoint. 2. Подготовка сообщений по теме «Системы распознавания текста».	2		
Тема 3.3.	Содержание	0/2	

Программное обеспечение делопроизводства.	Системы автоматизации делопроизводства. Назначение, общая характеристика. Система автоматизации делопроизводства и документооборота "ДЕЛО". Система автоматизации конфиденциального документооборота и организации потоков работ "OPTIMA-WorkFlow".		OK 01-03 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 25. Организация и выполнение работы с системами автоматизации делопроизводства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщений по теме «Системы машинного перевода текста».	1	
Раздел 4. Информационные технологии в туризме.		1/10	
Тема 4.1. Глобальные системы бронирования и резервирования.	Содержание	1/3	OK 01-03 OK 09
	Понятие об информационной системе. Основные составляющие информационной системы. Виды информационных систем. Системы бронирования и резервирования. Общая характеристика систем бронирования и резервирования. Виды подключений к глобальным системам бронирования.		
	Зарубежные системы бронирования: Amadeus, Galileo, Worldspan, Sabre, SRS, Utell, Trust, Start и т.п.		
	Российские системы бронирования: Алан, Сирена, МегаТИС, Натали-Турс, Академсервис, Кипарис, Интурист, Европа-2000 и т.п.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие 26. Организация и выполнение работы с системами бронирования и резервирования.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление сравнительной характеристики систем бронирования и резервирования.	1	
Тема 4.2. Информационные системы менеджмента.	Содержание	0/4	OK 01-03 OK 09
	Профессионально ориентированные пакеты прикладных программ в туризме. Классификация прикладных программ в туризме. Пакеты управления турфирмами: Турагент, Овир, Само-Тур, Мастер-Тур, Travel Agent-2000, Аист-2.5, Jack, Туристский офис, Тур и т.п. Характеристика прикладных программ. Функции прикладных программ в туризме. Основания для выбора прикладной программы для турфирмы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 27. Организация и выполнение работы с системами управления турфирмами.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление сравнительной характеристики прикладных программ в туризме.	2	
Тема 4.3. Информационные системы управления гостиничным комплексом.	Содержание	0/3	OK 01-03 OK 09
	Системы управления гостиничным комплексом: Hotel-2000, Русский отель, Отель-Симпл, Меридиан-1, Рек-Софт, Nimeta, Дип-Пансион, Cenium, Fidelio, KEL-Hotel, Lodging Touch и т.п. Характеристика систем управления гостиничным комплексом. Основания для выбора системы управления гостиничным комплексом.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие 28. Организация и выполнение работы с системами управления гостиничным комплексом.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление сравнительной характеристики систем управления гостиничным комплексом.	1	
	зачет	1	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение¹

Кабинет «Информатики и информационно-коммуникационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебнометодическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов : Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943930>
4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях : учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов : Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>
5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
 2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 327 с. – (Профессиональное образование).
-

– ISBN 978-5-534-06399-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13236-6. – Текст

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять	Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать	

компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области

«Архангельский педагогический колледж имени Р.Е. Шаниной»

Рассмотрено и одобрено

на заседании ПЦК учебных дисциплин и
профессиональных модулей в области
физической культуры и дополнительного
образования

Протокол № 6 от «10» марта 2026 г.

Председатель ПЦК Голубева Л.В.

Утверждено

зам. директора по УВР

Т.С. Григорьева

«___» марта 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине

ОП 05. Информационно-коммуникационные технологии в туризме и
гостеприимстве
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Архангельск 2026

Разработчики:

ГБПОУ АО «Архангельский
педагогический колледж имени
Р.Е. Шаниной»

преподаватель Н.В. Батина

ГБПОУ АО «Архангельский
педагогический колледж имени
Р.Е. Шаниной »

преподаватель Ж.А.Волова

1. Общие положения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП 05. Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Фонд оценочных средств включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме² зачета.

2. Результаты освоения, подлежащие проверке

2.1. Формы промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 1

Наименование дисциплины	Форма промежуточной аттестации					
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
ОП 05. Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве				З		

2.2. Знания и умения, подлежащие оценке по результатам освоения дисциплины

<i>Освоенные умения</i>	<i>Усвоенные знания</i>
- работать в операционной системе;	- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- работать с текстовым редактором;	- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- работать с электронными таблицами;	- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной	- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и

² Зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

безопасности;	передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;	- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- стандартное программное обеспечение делопроизводства

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения дисциплины³

Курс, семестр—2 курс, 4 семестр

3.1. Задания для проведения зачета

Форма зачета: накопительная, выполнение практических работ за период изучения УД Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания **кабинет информационных технологий**
2. Максимальное время выполнения задания: 54 ч., время, отведенное для изучения УД Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.

³ Заполняется пункт (пункты), соответствующие результатам (объектам) и типам аттестации, указанным в разделе 1. Остальные удаляются.

3. Источники информации, разрешенные к использованию на зачете, оборудование: компьютеры для работы обучающихся; лицензионное программное обеспечение, установленное на компьютеры; доступ в интернет

Задания для зачета практические работы по УД Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.

Практическое занятие 1 «Подключение к сети Интернет»

Практическая занятие 2 «Поиск информации в сети Интернет»

Практическая занятие 3 «Выполнение работы в специализированных почтовых программах»

Практическая занятие 4 «Использование возможностей сети Интернет в сфере туризма»

Практическая занятие 5 «Выполнение работы с устройствами ввода информации (клавиатура, сканер, микрофон).»

Практическая занятие 6 «Выполнение работы с устройствами вывода информации (принтеры)»

Практическая занятие 7 «Выполнение работы с копировально-множительной техникой»

Практическая занятие 8 «Выполнение работы с факсимильной техникой»

Практическая занятие 9 «Выполнение работы со средствами связи»

Практическая занятие 10 «Выполнение работы в среде ОС MS DOS»

Практическая занятие 11 «Выполнение работы в среде ОС MS Windows»

Практическая занятие 12 «Выполнение работы в поисковой системе ОС MS Windows»

Практическая занятие 13 «Архивирование и разархивирование файлов»

Практическая занятие 14 «Работа с антивирусными программами»

Практическая занятие 15 «Создание и редактирование документов с помощью текстового редактора»

Практическая занятие 16 «Форматирование документов с помощью текстового редактора»

Практическая занятие 17 «Обработка электронных таблиц Microsoft Office Excel и организация вычислений в Microsoft Office Excel»

Практическая занятие 18 «Выполнение работы с инструментальными средствами и средствами деловой графики электронных таблиц Microsoft Office Excel»

Практическая занятие 19 «Обработка данных в Microsoft Office Excel и подготовка их в печать»

Практическая занятие 20 «Создание информационной базы данных туристического предприятия средствами Microsoft Office Access.

Практическая занятие 21 «Создание схем и связей в базе данных»

Практическая занятие 22 «Создание форм в базе данных»

Практическая занятие 23 «Создание запросов в базе данных»

Практическая занятие 24 «Создание отчетов в базе данных»

Практическая занятие 25 «Выполнение групповых операций и модифицирующих запросов в базе данных»

Практическая занятие 26 «Организация и выполнение работы с системами автоматизации делопроизводства»

Практическая занятие 27 «Организация и выполнение работы с системами бронирования и резервирования»

Практическая занятие 28 «Организация и выполнение работы с системами управления турфирмами»

Практическая занятие 29 «Организация и выполнение работы с системами управления гостиничным комплексом»

Критерии оценивания заданий

«зачтено» - если обучающийся в процессе выполнения практических заданий демонстрирует знания:

- общих принципов работы с оболочками разных операционных систем;
- правил и методов подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- общих принципов использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- методов поиска необходимой информации, правил пользования основными службами глобальных сетей;
- общего подхода к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;

- общих принципов работы с различными системами бронирования и резервирования;

- правил использования оргтехники и основных средств связи;

- стандартного программного обеспечения делопроизводства.

и умения:

- работать в операционной системе;

- работать с текстовым редактором и с электронными таблицами;

- использовать сетевые программные и технические 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.

и в полном объеме на занятии выполнял практические работы, самостоятельно справлялся с практической работой, соблюдал правила техники безопасности, анализировал свою деятельность и ее результаты,. сдал в срок все практические работы за курс обучения по ОП 05. Информационно - коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

«не зачтено» - если обучающийся в процессе выполнения практических заданий не демонстрирует знания:

- общих принципов работы с оболочками разных операционных систем;

- правил и методов подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;

- общих принципов использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;

- методов поиска необходимой информации, правил пользования основными службами глобальных сетей;

- общего подхода к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;

- общих принципов работы с различными системами бронирования и резервирования;

- правил использования оргтехники и основных средств связи;

- стандартного программного обеспечения делопроизводства.

и умения:

- работать в операционной системе;

- работать с текстовым редактором и с электронными таблицами;

- использовать сетевые программные и технические 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.

или обучающийся выполнил менее 90% от количества заданных практических работ за курс обучения по ОП 05. Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве.