

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЕН.01. Информационно - коммуникационные
технологии в профессиональной деятельности**

для специальности

43.02.10 Туризм

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой комиссии
естественнонаучных дисциплин
С.А.Маланчева

Разработана на основе ФГОС по
специальности 43.02.10 Туризм,
утвержденного
приказом Минобрания РФ от
07.05.2014 № 474

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчики:

Игнашова Е.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Маланчева С.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Мисюк Т.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Чендышева М.В., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Павлова Ж.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. Информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать 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;

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

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

Требования к результатам освоения дисциплины:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 141 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 92 часа (в том числе практические занятия – 92 часа);

самостоятельной работы обучающегося 39 часов;

консультации 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>141</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>92</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>92</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>39</i>
Консультации	<i>10</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 01. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Тема 1. Информационные системы, технические средства информационно - коммуникационных технологий.	Содержание учебного материала 1. Практическое занятие № 1. Изучение основных понятий информации, информационного процесса, информационных систем, классификация информационных систем. Изучение технических средств: классификацию компьютеров, периферийных устройств компьютера.	2
	Самостоятельная работа 1 Подготовить доклад на тему "Описание роли и значения информационных технологий в туризме"	2
Тема 2. Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала 2. Практическое занятие № 2. Прикладное программное обеспечение (ПО). Использование в профессиональной деятельности различных видов ПО: стандартного и специального. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса MS Office. Обзор специального ПО.	2
	Самостоятельная работа 2 Подготовить реферат «Обзор комплексных систем автоматизации туристического бизнеса».	4
Тема 3. Технология обработки текстовой информации. Текстовый процессор MS Word.	Содержание учебного материала 3. Практическое занятие № 3. MS Word. Назначение и возможности программы. Технология работы в программе. Вставка объектов. Создание комплексных документов.	2
	4. Практическое занятие № 4. MS Word. Работа с текстом: ввод, редактирование, форматирование документа.	2
	5. Практическое занятие № 5. MS Word. Вставка объектов: таблиц, диаграмм, схем.	2
	6. Практическое занятие № 6. MS Word. Верстка документа. Гиперссылки.	2
	7. Практическое занятие № 7. MS Word. Создание интегрированного документа.	2
	Самостоятельная работа 3 Подготовка доклада «Современная система офисной автоматизации»	2
Тема 4. Технология обработки табличной информации. Табличный процессор MS Excel.	Содержание учебного материала 8. Практическое занятие № 8. MS Excel. Назначение и возможности. Технология работы в программе. Возможности для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности фирмы и решения экономических задач.	2
	9. Практическое занятие № 9. MS Excel. Создание ЭТ, редактирование, форматирование данных. Расчеты с использованием относительной и абсолютной адресации в формулах.	2
	10. Практическое занятие № 10. MS Excel. Визуализация данных. Деловая графика.	2
	11. Практическое занятие № 11. MS Excel. Использование стандартных функций	2
	12. Практическое занятие № 12. MS Excel. Базы данных. Операции со списком.	2
	13. Практическое занятие № 13. MS Excel. Консолидация данных, сводные таблицы	2
	14. Практическое занятие № 14. MS Excel. Решение задач по профилю специальности.	2
	Самостоятельная работа 4. 1. Составить ЭТ "Расчёт стоимости тура".	4

	2. Построить диаграмму «Зависимость стоимости тура от времени года»	
Тема 5. Технология использования систем управления базами данных. СУБД MS Access.	Содержание учебного материала 15. Практическое занятие № 15. Основные понятия баз данных. MS Access. Назначение возможности. Технология работы.	2
	16. Практическое занятие № 16. MS Access. Создание однотабличной базы данных.	2
	17. Практическое занятие № 17. MS Access. Создание многотабличной базы данных	2
	18. Практическое занятие № 18. MS Access. Создание многотабличной базы данных по профилю специальности	2
	19. Практическое занятие № 19. MS Access. Создание многотабличной базы данных по профилю специальности	2
	20 Практическое занятие № 20. Презентация созданной базы	2
	Самостоятельная работа 5. 1. Обзор современных СУБД 2. Создать базу данных о состоянии рынка туристических услуг в Чувашии	4
Тема 6. Электронные презентации. Мастер презентаций MS Power Point.	Содержание учебного материала 21. Практическое занятие № 21. MS Power Point. Создание интерактивной презентации по профилю специальности	2
	22. Практическое занятие № 22. MS Power Point. Выступление с подготовленной презентацией	2
	Самостоятельная работа 6. Выполнение индивидуального проектного задания «Создание тура».	4
Тема 7. Мастер публикаций MS Publisher.	23. Практическое занятие № 23. MS Publisher. Создание визитки, буклета по профилю специальности	2
Тема 8. Планировщик заданий MS Outlook.	24. Практическое занятие № 24. Использование MS Outlook для планирования деятельности.	2
Тема 9. Справочно-правовые информационные системы.	Содержание учебного материала 25. Практическое занятие № 25. Обзор компьютерных справочно-правовых систем. Технология поиска документов в СПС «Гарант», «Консультант Плюс».	2
	26. Практическое занятие № 26. СПС «Гарант». Технология поиска нормативных документов.	2
	27. Практическое занятие № 27. СПС «Консультант Плюс». Технология поиска нормативных документов.	2
	28. Практическое занятие № 28. Решение ситуаций профессиональной направленности в СПС «Гарант», Консультант.	2
	Самостоятельная работа 7. 1. Составить конспект на тему "Сравнительная характеристика СПС «Гарант», «Консультант Плюс»	4
Тема 10 Обеспечение информационной безопасности.	Содержание учебного материала 29. Практическое занятие № 29. Защита информации от несанкционированного доступа. Защита информации в сетях. Криптографические методы защиты, электронная подпись. Архивирование информации как средство защиты. Защита от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.	2
	Самостоятельная работа 8. Составить конспект на тему "Классификация компьютерных вирусов и антивирусных программ. Организация антивирусной защиты. Описание популярных антивирусных программ"	2
Тема 11.		

Современные средства связи и компьютерные сети.	30. Практическое занятие № 30. Компьютерные сети. Виды сетей, назначение, возможности.	2
	Самостоятельная работа 9. Составить конспект на тему "Выявление преимуществ работы в локальных и отраслевых сетях. Описание компьютерных локальных и отраслевых сетей, их значений в профессиональной деятельности специалиста гостиничного сервиса.	3
Тема 12. Программные средства разработки web-сайтов. Web-редактор MS Front Page	Содержание учебного материала	
	31. Практическое занятие № 31. Обзор программных средств разработки web-сайтов. Web- редактор Front Page. Основы работы в редакторе.	2
	32. Практическое занятие № 32. Создание Web-страниц и Web-узла в MS Front по образцу	2
	33. Практическое занятие № 33. Создание Web-узла в MS Front Page по профилю специальности	2
	34. Практическое занятие № 34. Создание Web-узла в MS Front Page по профилю специальности	2
	35. Практическое занятие № 35. Презентация созданного Web-узла	2
	Самостоятельная работа 10. Написать реферат «Как составить план разработки технологии создания персональной интернет - странички (Web - страницы)»	3
Тема 13. Организация коммерческой деятельности в сети Internet	Содержание учебного материала	
	36. Практическое занятие № 36. Организация коммерческой деятельности в сети Internet . Особенности продажи товаров и предоставления услуг различных категорий в сети Internet Платежные системы в Интернет, этапы развития, классификация. Обзор и характеристика функционирующих платежных систем	2
	37. Практическое занятие № 37. Система электронных платежей WebMoneyTransfer. Система электронных платежей Яндекс.Деньги. Сравнение функционирующих в сети электронных магазинов по заданным критериям и выбор лучшего из них	2
	Самостоятельная работа 11. Подготовить доклад. Сравнение функционирующих в сети электронных магазинов по заданным критериям и выбор лучшего из них	4
Тема 14 Программное обеспечение, используемое в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала	
	38. Практическое занятие № 38. Презентация проекта комплексной системе автоматизации деятельности туристской фирмы: «Мастер-Тур», «Само-Тур», «IC-Рарус. Турагенство»	2
	39. Практическое занятие № 39. Презентация проекта о системе бронирования. Западные системы бронирования. Российские системы бронирования. преимущества и недостатки.	2
	40. Практическое занятие № 40. Презентация проекта автоматизации гостиниц.	2
	41. Практическое занятие № 41. Презентация проекта системы автоматизации ресторанного бизнеса.	2
	Самостоятельная работа 12 Создать презентацию по одной из предложенных систем автоматизации туристического бизнеса	3
Тема 15 Работа в автоматизированной системе управления туристического бизнеса «IC-Рарус: Турагенство».	42. Практическое занятие № 42. Система «IC-Рарус: Турагенство». Интерфейс программы. Основные понятия.	2
	43. Практическое занятие № 43. Приёмы работы с программой. Технология работы со справочниками.	2
	44. Практическое занятие № 44. Технология работы с документами.	2
	45. Практическое занятие № 45. Формирование отчётности.	2
	46. Практическое занятие № 46.	2

	Дифференцированный зачёт	
		Консультация
		10
		Всего
		141

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета; лаборатории информатики и информационных технологий.

Технические средства обучения:
мультимедиа-проектор, телевизор плазменный.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
ученические столы, столы для компьютеров, кресла для работы за ПК (для студентов), стол для преподавателя, кресло для преподавателя, шкаф книжный, кондиционеры оконные, компьютеры, видеомониторы, клавиатура, мышь, наушники, принтер, огнетушители СО₂ ОУ-3.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 01.07.2021): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 : (в ред. от 01.07.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 15-е изд., стер. - Москва : Академия, 2017. - 384 с.; **То же**. – Текст : электронный // ЭБС Академия: [сайт]. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/>.

Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Дополнительные источники

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2019. - 288 с.

Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие для сред. проф. образования / С.В. Синаторов. – 2-е изд., перераб. - Москва: КноРус, 2020. - 256 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие для сред. проф. образования / Ю.А. Япарова. — Москва : КноРус, 2021. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Методы и формы контроля и оценки
Умения: работать в операционной системе;	- устанавливает операционную систему; - работает в операционной системе;	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; – устный опрос; – внеаудиторная самостоятельная работа; Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
работать с текстовым редактором;	-использует MS Word при решении профессиональных задач	
работать с электронными таблицами;	-использует MS Excel при решении профессиональных задач	
использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	- применяет различные программы и технические средства (принтер, факс) для решения различных задач в профессиональной деятельности.	
выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;	- устанавливает антивирусные программы, - использует антивирусные программы для повышения информационной безопасности	
работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	- читает (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	
пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;	- пользуется средствами связи для создания, обработки и хранения документов - использует технические средства для создания, обработки и хранения документов	
осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;	-применяет информационно-коммуникационные технологии для обработки документации в профессиональной деятельности.	
Знания: общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;	- называет общие принципы работы с оболочками разных операционных систем	

правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;	- раскрывает методы и правила для хранения и редактирования текстовых документов.	
общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;	- называет основные навыки работы в MS Excel, - производит различные вычисления и представляет данные в графическом виде.	
методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;	- раскрывает историю возникновения сети Интернет, - находит в Интернете нужную информацию и обрабатывать ее.	
общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;	- раскрывает определения защиты информации от несанкционированного доступа, - называет средства защиты информации.	
общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;	- производит бронирование и резервирование номеров в различных отелях с помощью интернета и в других специализированных программах.	
правила использования оргтехники и основных средств связи;	- использует в своей работе периферийные устройства компьютера: принтер, сканер, факс, проектор и др.	
стандартное программное обеспечение делопроизводства;	- производит всевозможные операции по делопроизводству.	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Методы и формы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебных заданий; - демонстрирует интерес к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач;	учебной дисциплины При оценке применяется дихотомическая оценка.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность; - проявляет самостоятельность при выполнении практических работ;	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	результативно осуществляет поиск информации; -обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности; -использует различные источники, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий -	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействует с обучающимися и преподавателем в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определяет самостоятельно задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	- работает в операционной системе;	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <p>– практические занятия;</p> <p>– устный опрос;</p> <p>– внеаудиторная самостоятельная работа;</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>дифференцированный зачет</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	- работает с текстовым редактором;	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	- работает с электронными таблицами;	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	- использует сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	- выполняет работу с программными средствами повышения информационной безопасности;	
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	- работает с профессионально ориентированным программным обеспечением;	
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	- пользуется средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;	
ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	- осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий	
ПК 3.2. Формировать туристский продукт.	- Управляет функциональным подразделением организации	
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	- Предоставляет экскурсионные услуги	
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта		
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.		
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.		
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.		

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.