Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Вологда,2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии информационных технологий
Протокол № 1 от «04» сентября 2024г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.Н. Мариничева

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Кадулина Светлана Александровна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....10
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЕ....12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Целью дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся информационно-коммуникационной и компетентности, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего математического и естественнонаучного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -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; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	-работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.	-особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы организации проектной деятельности.	-
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	-грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; -проявлять толерантность в коллективе; -оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ.	-принципы взаимодействия в коллективе; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ.	-

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	-информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; -формат представления результатов поиска информации; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия.	-
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-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); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	-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; -правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	-
ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	-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 том числе и специального; -применять телекоммуникационные средства; -обеспечивать информационную безопасность; -осуществлять поиск необходимой информации.	-состав, функции и возможность 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.	организации деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			организации деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебные занятия	**130**
в т.ч.	
теоретическое обучение	16
практические занятия	114
Курсовая работа	
Самостоятельная работа	**6**
Промежуточная аттестация	**8**
ВСЕГО	**144**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (практические занятия, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1. Основные понятия и определения	**Содержание учебного материала**		
	Понятие информации, её виды и особенности. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Понятие информационной технологии, её виды и особенности. Классификация информационных технологий.	2	
Тема 2. Аппаратное обеспечение персональных компьютеров	**Содержание учебного материала**		
	Назначение персонального компьютера и его основные характеристики. Понятие архитектуры персонального компьютера.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Основные и периферийные устройства персонального компьютера. Выбор состава аппаратных средств для решения профессиональных задач.	2	
Тема 3. Программное обеспечение персональных компьютеров	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.2, ПК 4.2
	Понятие и состав программного обеспечения персонального компьютера. Системное программное обеспечение. Основные понятия и функции операционной системы. Особенности организации файловой системы.	2	
	Прикладное программное обеспечение. Основные классы прикладных программ.	2	
	Практические занятия		
	Работа с операционной системой. Стандартные программы операционной системы. Работа с файловыми менеджерами	2	
Тема 4. Программные средства и системы для формирования текстовых документов	**Практические занятия**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.2, ПК 4.2
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Приемы форматирования символов и абзацев.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Приемы форматирования символов и абзацев.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Создание и редактирование текстового документа.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Создание и редактирование текстового документа.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Приемы форматирования элементов документа.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Приемы форматирования элементов документа.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Приемы форматирования таблиц.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Приемы форматирования таблиц.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Формирование таблиц и расчеты по формулам.	2	

	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Формирование таблиц и расчеты по формулам.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Создание делового документа.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Создание делового документа.	2	
	Подготовка документации с использованием текстового редактора. Создание комплексного документа	2	
	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Основные виды поиска	2	
	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Работа с системой КонсультантПлюс. Основные виды поиска	2	
	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Сохранение документов в КонсультантПлюс. Работа с документами.	2	
	Подготовка документации с использованием систем нормативно-правовой информации. Сохранение документов в КонсультантПлюс. Работа с документами.	2	
Тема 5. Программные средства и системы для формирования нетекстовых документов	**Практические занятия**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.2, ПК 4.2
	Работа с табличным процессором. Создание ведомостей.	2	
	Работа с табличным процессором. Создание ведомостей	2	
	Работа с табличным процессором. Относительные и абсолютные ссылки.	2	
	Работа с табличным процессором. Относительные и абсолютные ссылки.	2	
	Работа с табличным процессором. Работа с электронной таблицей как базой данных.	2	
	Работа с табличным процессором. Создание и редактирование графиков и диаграмм.	2	
	Работа с табличным процессором. Создание и редактирование графиков и диаграмм.	2	
	Работа с табличным процессором. Проектирование расчетов на рабочем листе.	2	
	Работа с табличным процессором. Работа со стандартными функциями. Условное форматирование.	2	
	Создание документа в форме электронной презентации.	2	
	Создание документа в форме электронной презентации.	2	
	Создание и редактирование графических изображений. Работа с редактором векторной графики.	2	
	Создание и редактирование графических изображений. Работа с редактором векторной графики.	2	
	Создание и редактирование графических изображений. Работа с редактором растровой графики.	2	
	Создание и редактирование графических изображений. Работа с редактором растровой графики.	2	
Тема 6. Программные средства и системы для численного решения профессиональных задач	**Практические занятия**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.2, ПК 4.2
	Финансовые вычисления по простым и сложным процентам.	2	
	Прогнозирование данных с помощью подбора параметра и линии тренда.	2	
	Решение задач по оптимизации экономических показателей.	2	
Тема 7. Программные средства и системы для работы со структурированными данными	**Практические занятия**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.2, ПК 4.2
	Использование инструментов электронных таблиц для анализа данных. Консолидация данных, сводные таблицы	2	
	Система управления базами данных: создание таблиц, установление связей между таблицами, ввод и редактирование данных.	2	
	Система управления базами данных: создание запросов различных видов.	2	
	Система управления базами данных: создание форм.	2	

	Система управления базами данных: создание отчетов по таблицам.	2	
Тема 8. Пакеты прикладных программ при решении профессиональных задач	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.2, ПК 4.2
	Понятие интегрированных пакетов прикладных программ (ППП). Виды ППП. Состав ППП. ППП при решении профессиональных задач. Использование пакетов прикладных программ при решении профессиональных задач.	2	
	Практические занятия		
	Работа с системой 1С: Отель. Изучение интерфейса программы. Работа со справочниками	2	
	Работа с системой 1С: Отель. Работа со справочниками	2	
	Работа с системой 1С: Отель. Работа со справочниками	2	
	Работа с системой 1С: Отель. Работа со справочниками	2	
	Работа с системой 1С: Отель. Работа с документом Размещение	2	
	Работа с системой 1С: Отель. Работа с документом Размещение	2	
	Работа с системой 1С: Отель. Бронирование	2	
	Работа с системой 1С: Отель. Бронирование	2	
Тема 9. Средства офисного делопроизводства	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.2, ПК 4.2
	Организация автоматизированного рабочего места менеджера гостиничного сервиса. Современные средства оргтехники.	2	
	Практические занятия		
	Работа с системами бронирования и резервирования.	2	
	Работа с онлайн – сервисами.	2	
Тема 10. Компьютерные сети, сеть Интернет	**Практические занятия**		ОК 09, ПК 1.2, ПК 4.2
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	2	
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка браузера. Электронная почта и телеконференции	2	
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц.	2	
	Создание Web-страницы гостиницы.	2	
Тема 11. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	**Практические занятия**		ОК 09, ПК 1.2, ПК 4.2
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.	2	
	Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой	2	
Самостоятельная работа обучающихся. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий по поиску информации на ПК		**6**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Промежуточная аттестация		**8**	
	Всего:	**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедиапроектор, пакет прикладных программ, СПС КонсультантПлюс, доступ к глобальной сети Internet, система 1С: Отель

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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, 2024. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539063
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536598
3. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545321
4. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534809
5. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538543
6. 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, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536599

3.2.2 Дополнительные источники

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11851-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539481
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539503

3. Информационные технологии в маркетинге: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538514

4. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.]; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17035-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541826

5. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18502-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535170

6. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537693

7. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538227

8. Щербак, А. В. Информационная безопасность: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Щербак. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15345-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543873

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
знает: -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; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы организации проектной деятельности; -принципы взаимодействия в коллективе; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ; -информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; -формат представления результатов поиска информации;	-определяет задачи для поиска информации; -определяет необходимые источники информации; -выделяет наиболее значимое в перечне информации; -оценивает практическую значимость результатов поиска; -оформляет результаты поиска; -грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявляет толерантность в рабочем коллективе; -применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение; -воспроизведение техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; -демонстрация владения культурой межличностного общения;	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса на поставленные вопросы; выполнение тестовых заданий; решения практикоориентированных (ситуационных) заданий.

-возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -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; -правила чтения текстов профессиональной направленности; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; -состав, функции и возможность 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.	-знание состава, функций и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -знание организации деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей; -знание прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в гостиничном сервисе; -знание основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.	
умеет: -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности; -грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; -проявлять толерантность в коллективе; -оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ; -определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -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;	-определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте; -осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи; -осуществляет планирование действий для решения задачи; -определяет ресурсы для решения задачи; -выполняет составленный план; -оценивает полученный результат; -демонстрирует умение работы в коллективе; -способность использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности; -способность организовать деятельность с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей; -способность использовать прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; -способность обеспечивать информационную безопасность	

-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -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 том числе и специального; -применять телекоммуникационные средства; -обеспечивать информационную безопасность; -осуществлять поиск необходимой информации.		

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. Работа состоит из 6 вариантов. Вариант работы состоит из 5 заданий, все задания выполняются с использованием персонального компьютера и специализированного программного обеспечения.

Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Опишите основные подходы к определению понятия «информация», виды и свойства информации.
2. Приведите классификацию информационных процессов.
3. Дайте краткую характеристику аппаратного обеспечения персонального компьютера.
4. Дайте краткую характеристику программного обеспечения персонального компьютера.
5. Дайте понятие операционной системы. Опишите основные функции современных операционных систем.
6. Дайте определение локальных вычислительных сетей (ЛВС) и опишите особенности их организации.
7. Дайте определение локальных вычислительных сетей (ЛВС) и опишите особенности их организации.
8. Опишите организацию делопроизводства и документооборота с использованием современных ИТ.
9. Дайте понятие системы управления базами данных. Охарактеризуйте распределенную обработку данных.
10. Дайте определение электронной почты и «почтового ящика», как средства обмена данными и их хранения.
11. Опишите источники информации для выработки и принятия решений: банки данных, информационно-поисковые системы, сеть Internet.
12. Раскройте сущность ИТ в работе менеджера гостиничного сервиса в гостиничной индустрии.
13. Опишите ППП при решении задач гостиничного менеджера на предприятиях и в организациях потребительской кооперации.
14. Опишите возможные справочно-правовые системы, сделайте сравнительную характеристику двух систем.

Примерный перечень заданий для дифференцированного зачета

1. Используя инструменты текстового процессора MS Word, выполните оформление документа по образцу.
2. Используя инструменты табличного процессора MS Excel, создайте электронную таблицу по образцу. В созданной электронной таблице выполните необходимые расчеты, используя соответствующие функции.
3. Создайте электронную таблицу по образцу. Выполните задание на использование инструмента Подбор параметра. Рассчитайте прогноз продаж, используя линию тренда. Постройте необходимые графики.
4. Используя возможности справочных правовых систем, составьте подборку документов по правовой проблеме согласно заданию.
5. Выполните решение профессиональной задачи, используя инструменты прикладного решения «1С: Отель».

Критерии оценки результатов

Задание зачетной работы оценивается по критериям, представленным в таблице. Максимальное количество баллов за каждое задание 5.

Критерий	Максимальный балл
Задание выполнено в полном объеме, студент представил выполнение задания без погрешностей и замечаний, на все вопросы при защите задания дал правильные ответы	5
Задание выполнено в полном объему, студент представил выполнение задания с небольшими погрешностями, на защите задания затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	3
Задание выполнено в соответствии с требованиями, студент представил выполнение задания с существенными погрешностями, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	1
Студент не выполнил задание, неспособен пояснить выполнение задания, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	0

Шкала оценивания:

Шкала в процентах	Шкала в баллах	Оценка	Вербальный аналог
100-86	15-13	5	Отлично
85-71	12-11	4	Хорошо
70-60	10-9	3	Удовлетворительно
менее 60	менее 9	2	Неудовлетворительно