

МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

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

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

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности и использования 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 овладеть 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Бронирование гостиничных услуг.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

Прием, размещение и выписка гостей.

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.

Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 92 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 46 часов.

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Информационные технологии.

Тема 1.1. Информационные технологии, понятие, проблемы, этапы развития.

Раздел 2. Автоматизированное место специалиста.

Тема 2.1. АРМ специалиста.

Тема 2.2. Техническое и программное обеспечение АРМ.

Тема 2.3. Компьютерные сети.

Раздел 3. Технология обработки информации.

Тема 3.1. Приложения Microsoft Office (Word, Excel, СУБД Access).

Тема 3.2. Текстовый процессор Word.

Тема 3.3. Табличный процессор Excel.

Тема 3.4. Программа создания презентаций.

Тема 3.5. СУБД Access.

Раздел 4. Информационные системы.

Тема 4.1. Информационные системы, понятие, состав, классификация.

Раздел 5. Профессиональное использование пакета MS OFFICE.

Тема 5.1. Использование MS Word в профессиональной деятельности.

Тема 5.2. Использование MS Excel в профессиональной деятельности.

Тема 5.3. Использование MS Access в профессиональной деятельности.

Тема 5.4. Применение MS Power Point в профессиональной деятельности.

Тема 5.5. Издательские системы MS Publisher.

Раздел 6. Информационные системы в гостиничном сервисе.

Тема 6.1. Информационные системы, понятие, структура в профессиональной деятельности.

Тема 6.2. Базы данных, модели БД, классификация.

Тема 6.3. Компьютерные системы бронирования и резервирования.

Тема 6.4. Автоматизация документооборота в программе 1С: Бухгалтерия.