

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2022 12:06:49  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## Аннотация

### ***Учебной дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности программы подготовки специалистов среднего звена***

#### **Учебная дисциплина ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм**

Программа учебной дисциплины ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм

Дисциплина ЕН.01 Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности входит в перечень курсов обязательной части математического и ообщественного учебного цикла.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» ориентирована на достижение следующих **целей:**

#### **уметь:**

- У1- работать в операционной системе;
- У2-работать с текстовым редактором;
- У3- работать с электронными таблицами;
- У4- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- У5- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- У6- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- У7- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- У8- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **знать:**

- З1- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- З2- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- З3- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- З4- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальной сети;
- З5- общий подход для организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- З6- общие принципы работа с различными системами бронирования и резервирования;
- З7- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- З8- стандартное программное обеспечение делопроизводства.

**Общая трудоемкость учебной дисциплины (при очной форме обучения) составляет 108 часов:**

- аудиторные занятия – 72 часа;

- самостоятельная работа – 28 часов

**Основные разделы и темы учебной дисциплины:**

Понятие, состав и классификация информационных технологий

Методы и средства информационных технологий

Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности

Технология создания презентаций в профессиональной деятельности

Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора

Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности

Технология работы с программами компьютерной графики в профессиональной деятельности

Коммуникационные технологии

Защищённые информационные технологии

Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей образовательной программы и овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК):

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене 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 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Контролировать и координировать действие туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг.

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.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения:  
дифференцированный зачет в 3-ем семестре.**