

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.2 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

по направлению подготовки: 43.03.02 «Туризм»

по профилю: «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: Моды и технологии

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Конструирования одежды и обуви»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «*Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности*» являются:

- а) освоение студентами теоретических знаний и практических умений в области современных информационных и коммуникационных технологий,
- б) формирование компетенций по их применению для совершенствования коммерческой современных предприятий и организаций, решения задач управления и принятия решений в профессиональной деятельности.

2. Содержание дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»:

Современные виды информационного обслуживания. Классификация информационных технологий. Принципы автоматизации и электронизации учреждений: электронизация документирования и документооборота, устройства создания электронной информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты. Концепция развития средств связи индивидуального назначения. Основы телефонии.

Сотовая, транкинговая и пейджинговая связь.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

2) Уметь: а) работать в операционной системе; б) работать с текстовым редактором; в) работать с электронными таблицами; г) использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; д) выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности; е) работать с профессионально ориентированным программным обеспечением; ж) пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; з) осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3) Владеть: а) использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.