

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский юридический колледж «ИЦЛ»



«30» августа 2021 г

Рабочая программа учебной дисциплины
ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности
для специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Златоуст
2021

Согласовано с работодателем:

ООО «Таганай-Центр» (Гостиница Никольский г. Златоуст)

Директор

Николаева П.П.



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информатика и информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- 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 т.ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- состав, функции и возможности 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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **овладевать**:

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.

профессиональными компетенциями, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- 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.
- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| | Очная |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 135 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 90 |
| В том числе: практические занятия | 54 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 45 |
| Итоговая аттестация в форме | Экзамен |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 135 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 90 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | |
| практические занятия | 54 |
| контрольные работы | |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 45 |
| в том числе: | |
| выполнение домашнего задания по соответствующей теме | |
| Аттестация по дисциплине | экзамен |

2.2. Тематический план
по дисциплине «Информатика и информационно - коммуникационные
технологии в профессиональной деятельности»
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

| Наименование разделов и тем | Макс. учеб. нагрузка студента (час) | Самостоятельная работа студента (час) | Кол-во ауд. Часов | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------------------|---|
| | | | Всего | Теоретическое обучение | Практические (семинарские) и лабораторные занятия |
| Введение | 4 | | 4 | 4 | |
| Раздел 1. Информационные технологии. | 24 | 8 | 16 | 4 | 12 |
| Тема 1.1. Информация и информационные ресурсы. | 10 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| Тема 1.2. Информационные технологии в условиях современного развития экономики. Автоматизированные информационные системы. | 14 | 4 | 10 | 2 | 8 |
| Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности. | 80 | 28 | 52 | 20 | 32 |
| Тема 2.1. Системы автоматизации офисной деятельности. | 10 | 4 | 6 | 2 | 4 |
| Тема 2.2. Работа с текстовым процессором | 16 | 4 | 12 | 4 | 8 |
| Тема 2.3. Работа с табличным процессором | 14 | 6 | 8 | 4 | 4 |
| Тема 2.4. Использование деловой графики | 12 | 4 | 8 | 4 | 4 |

| | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Тема 2.5. Системы коллективного использования информации | 16 | 4 | 12 | 4 | 8 |
| Тема 2.6. Работа с базами данных | 12 | 6 | 6 | 2 | 4 |
| Раздел 3. Системы автоматизации бухгалтерского учета. | 27 | 9 | 18 | 8 | 10 |
| Тема 3.1. Автоматизированная система управления отелем SERVIO | 14 | 4 | 10 | 4 | 6 |
| Тема 3.2. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. | 13 | 5 | 8 | 4 | 4 |
| Всего по дисциплине: | 135 | 45 | 90 | 36 | 54 |

2.3. Содержание учебной дисциплины «Информатика и информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|--|------------------|
| Введение. | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1 | Предмет, задачи и содержание курса, взаимосвязь с другими дисциплинами. | 1 |
| | 2 | Практическое значение дисциплины в подготовке банковского специалиста. | |
| | 3 | Порядок работы в кабинете информационных технологий. | 1 |
| | 4 | Правила техники безопасности при работе с компьютером. | 1 |
| | 5 | Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. | 1 |
| | 6 | Литература, электронные пособия и программное обеспечение, используемые при изучении дисциплины. | 1 |
| | 7 | Формы контроля знаний. | 1 |
| | Практические занятия | - | |
| | Самостоятельная работа студента | - | |
| Раздел 1. Информационные технологии. | | 24 | |
| Тема 1.1. Информация и информационные ресурсы. | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. | Понятие информационной технологии. | 1 |
| | 2 | Роль информационных технологий в развитии экономики. | 1 |
| | 3 | Основные свойства информационных технологий: предмет, цель, средства, критерии оценки. | 1 |
| | 4 | Классификация информационных технологий: целевая, предметная, функциональная, информационная. | 1 |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | 5 | Виды информационных технологий: технология обработки данных, управления, автоматизации работы офиса, поддержки и принятия решений, экспертных систем. | | 1 |
| | 6 | Технологические процессы обработки и защиты информации. | | 1 |
| | Практические занятия | | | 2 |
| | № 1 Работа с операционной системой Windows (Пользовательский интерфейс, меню, окна, стандартные диалоги. Работа со средствами организации и поддержания файловой системы). | | 2 | 2 |
| | № 2 Работа с операционной системой Windows (Использование стандартных приложений операционной системы. Запуск нескольких приложений. Использование буфера обмена для переноса информации между приложениями. Ознакомление со средствами антивирусной защиты). | | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | | |
| | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме | | 4 | 2 |
| Тема 1.2. Информационные технологии в условиях современного развития экономики. Автоматизированные информационные системы. | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Понятие информационной системы. | | 1 |
| | 2 | Задачи и функции информационных систем. | | 1 |
| | 3 | Классификация информационных систем: по функциональным признакам, уровням управления, сфере применения, степени автоматизации, характеру использования информации | | 1 |
| | 4 | Автоматизированные системы. | | 1 |
| | 5 | Виды обеспечения автоматизированных информационных систем: техническое, математическое, программное, информационное, | | 1 |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|---|
| | | организационное, правовое. | | |
| | 6 | Информационно-поисковые и информационно-решающие системы. | | 1 |
| | 7 | Интернет и интернет - технологии. | | 1 |
| | Практические занятия | | | |
| | № 3 Работа со справочно-правовой системой. | | 4 | 2 |
| | № 4 Работа со справочно-правовой системой. | | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | 4 | |
| | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | | | 2 |
| Раздел 2. Офисные и информационные технологии. | | | 80 | |
| Тема 2.1. Системы автоматизации офисной деятельности. | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Задачи автоматизации офисной деятельности. | | 1 |
| | 2 | Основные стадии технологического процесса переработки информации в офисе. | | 1 |
| | 3 | Функциональные пакеты обработки офисной информации: текстовые и табличные процессоры, пакеты графической обработки, базы данных. | | 1 |
| | 4 | Электронная почта. | | 1 |
| | 5 | Системы коллективного использования информации. | | 1 |
| | Практические занятия | | | |
| | № 5 Работа с электронной почтой | | 2 | 2 |
| | № 6 Системы коллективного использования информации | | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | | |
| Выполнение домашнего задания по соответствующей теме | | 4 | 2 | |
| Тема 2.2 Работа с текстовым процессором. | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Применение текстового процессора на рабочем месте экономиста. | | 1 |
| | 2 | Создание и приемы редактирования текстовых | | 1 |

| | | | | |
|---|--|--|----------|---|
| | | документов, использование шаблонов. | | |
| | 3 | Коллективный доступ. | | 1 |
| | 4 | Структура и стиль оформления документов. | | 1 |
| | 5 | Нумерация страниц в документе, использование колонтитулов, вставка таблиц, создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, организация ссылок на рисунки и формирование оглавления. | | 1 |
| | 6 | Оформление деловой корреспонденции. | | 1 |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | № 7 Работа с текстовым процессором. | 4 | 2 |
| | 2 | № 8 Работа с текстовым процессором. Оформление деловой корреспонденции. | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | | |
| | | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | 4 | 2 |
| Тема 2.3 Работа с табличным процессором. | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Применение табличного процессора на рабочем месте банковского специалиста. | | 1 |
| | 2 | Автоматизация математических и финансовых расчетов. | | 1 |
| | 3 | Связанные данные. | | 1 |
| | 4 | Использование таблиц в качестве базы данных, сортировка данных, выборка. | | 1 |
| | 5 | Создание сводных таблиц. | | 1 |
| | 6 | Оформление сложных документов, содержащих информацию в текстовой и табличной форме. | | 1 |
| | Практические занятия | | | |
| | | № 9 Работа с табличным процессором. Автоматизация математических и финансовых расчетов. | 2 | 2 |
| | | 10 Работа с табличным | 2 | 2 |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | процессором. Оформление сложных документов, содержащих информацию в текстовой и табличной форме. | | |
| | Самостоятельная работа студента | | |
| | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | 6 | 2 |
| Тема 2.4. Использование деловой графики. | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1 Обзор программ деловой графики. | | 1 |
| | 2 Использование деловой графики для визуализации текстовой информации. | | 1 |
| | 3 Использование деловой графики для визуализации табличной информации. | | 1 |
| | Практические занятия | | 2 |
| | №11 Работа с пакетом презентационной графики. Создание таблиц и диаграмм. | 2 | 2 |
| | № 12 Работа с пакетом презентационной графики. Добавления видео и анимаций. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | |
| | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | 4 | 2 |
| Тема 2.5. Системы коллективного использования информации. | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | 1 Информационные технологии делопроизводства и документооборота. | | 1 |
| | 2 Функции автоматизированных систем электронного делопроизводства и документооборота. | | 1 |
| | 3 Понятие электронного документооборота. | | 1 |
| | 4 Документооборот на основе электронной почты. | | 1 |
| | 5 Корпоративные системы управления электронными документами. | | 1 |
| | 6 Инструменты персонального и группового планирования. | | 1 |
| | Практические занятия | | |
| | № 13 Практические приемы | 4 | 2 |

| | | | | |
|--|--|-----------|----------|---|
| | коллективной работы с документами в локальной сети. | | | |
| | № 14 Работа с персональным менеджером расписания. | 4 | 2 | |
| | Самостоятельная работа студента | | | |
| | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | 4 | 2 | |
| Тема 2.6. Работа с базами данных. | Содержание учебного материала | 2 | | |
| | 1 Понятие базы данных. | | 1 | |
| | 2 Модели организации данных: иерархическая, сетевая, реляционная. | | 1 | |
| | 3 Системы управления базами данных. | | 1 | |
| | 4 Общие правила проектирования баз данных. | | 1 | |
| | 5 Создание и изменение форм. | | 1 | |
| | 6 Поиск данных. | | 1 | |
| | 7 Сортировка и использование фильтров. | | 1 | |
| | 8 Создание простого запроса. | | 1 | |
| | 9 Запрос-выборка. | | 1 | |
| | 10 Выполнение и сохранение запроса. | | 1 | |
| | 11 Понятие о языке структурирования запросов SQL | | 1 | |
| | Практические занятия | | | |
| | № 15-16. Работа с системой управления базами данных. | | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | | |
| Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | | 6 | 2 | |
| Раздел 3 Компьютерные комплексы и сети | | 27 | | |
| Тема 3.1. Автоматизированная система управления отелем SERVIO. | Содержание учебного материала | 4 | | |
| | 1 Автоматизация баров и ресторанов; автоматизация систем управления гостиницей pms (property management system). | | 1 | |
| | 2 Системы контроля доступа для гостиниц; система управления персоналом гостиницы. | | 1 | |
| | 3 Системы онлайн бронирования гостиниц; система безопасности гостиницы. | | 1 | |

| | | | | |
|---|--|---|------------|---|
| | Практические занятия | | | |
| | № 17-18. Работа с автоматизированной системой управления отелем SERVIO. | | 6 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | | |
| | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | | 4 | 2 |
| Тема 3.2. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Организация приема и передачи информации в сети. | | 2 |
| | 2 | Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций. | | 2 |
| | 3 | Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций. | | 2 |
| | Практическое занятие | | | |
| | №19. Организация приема и передачи информации в сети. | | 2 | 2 |
| | №20. Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций. | | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | | |
| | Выполнение домашнего задания по соответствующей теме. | | 5 | 2 |
| Всего: | | | 135 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет по дисциплине «Информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности» не предусмотрен.

Оборудование лаборатории «Информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности»:

– Стенды: «Человек и информация», «ОТ и ТБ на предмете Информационные технологии в профессиональной деятельности».

– Плакаты: «Алгоритмы и исполнители», «Обработка информации», «Хранение информации», «Цифровые данные».

– Раздаточный материал: тренировочные таблицы по каждой теме, алгоритмы, индивидуальные карточки.

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс

– ноутбук

– проектор

– экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Литература

Основная литература

1. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 237 с. — 978-5-4488-0008-5.

Дополнительная литература

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8.

3. Соловьева, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Инструментарий бизнес-аналитики [Электронный ресурс] : практикум / С. В. Соловьева, Ю. П. Александровская, Ю. В. Хайрутдинова. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 104 с. — 978-5-7882-2217-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы контроля (контрольная точка, зачет / экзамен) | Методы контроля | Оценка баллов |
|--|---|----------------------------|---|
| Уметь: | | | |
| <p>Пользоваться современными средствами связи и оргтехнологией</p> <p>Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах</p> <p>Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального</p> <p>Применять телекоммуникационные средства</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность</p> <p>Осуществлять поиск необходимой информации</p> | <p>Контрольная точка №1</p> <p>Контрольная точка №2</p> <p>Контрольная точка №3</p> <p>Контрольная точка №4</p> <p>Контрольная точка №5</p> | <p>Практическая работа</p> | <p>От 0 до 5 баллов за каждую контрольную точку</p> |
| Знать: | | | |
| <p>Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> | Экзамен | <p>Тестирование</p> | От 0 до 5 баллов |
| <p>Организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей</p> | | <p>Тестирование</p> | |
| <p>Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе</p> | | <p>Тестирование</p> | |
| <p>Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p> | | <p>Тестирование</p> | |

4.2 Рейтинговая система оценки знаний студентов при изучении учебной дисциплины

| Критерии рейтинговой системы | Посещаемость | Контрольные точки № 1 - № 5 | Самостоятельная работа студента | Промежуточная аттестация | Всего |
|-------------------------------------|---|--|---|---|--------------|
| Баллы | 0-24 | 0-6 | 0-16 | 0-30 | 100 |
| Уровень выполнения | 0,5 балла соответствует посещению одного учебного занятия (двум эк. часам). | | Выполненное правильно домашнее задание соответствует 1 баллу. | Выполненное тестирование со следующими результатами: 1% выполненного тестирования, верно, соответствует 0,3балла. | |
| «Штрафные» баллы | 1 балл за пропуск учебного занятия без уважительной причины. | | | | |
| «Бонусные» баллы | | 1 балл за оригинальность решения задания 0-3 доклад, 0-3 слайдов | | | |

4.3 Перечень соответствия овладения компетенций темам учебной дисциплины

| Компетенции | Темы учебной дисциплины |
|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Информация и информационные ресурсы. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Информационные технологии в условиях современного развития экономики. Автоматизированные информационные системы. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Системы автоматизации офисной деятельности. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Системы коллективного использования информации. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | Автоматизированная система управления отелем SERVIO. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Системы коллективного использования информации. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Системы автоматизации офисной деятельности. |
| ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и | Автоматизированная |

| | |
|---|--|
| оформлять его. | система управления отелем SERVIO. |
| ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. | Автоматизированная система управления отелем SERVIO. |
| ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании. | Автоматизированная система управления отелем SERVIO. |
| ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. | Автоматизированная система управления отелем SERVIO. |
| ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. | Автоматизированная система управления отелем SERVIO. |
| ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. | Автоматизированная система управления отелем SERVIO. |
| ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. | Автоматизированная система управления отелем SERVIO. |

5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ (ПОСЛЕДУЮЩИМИ) ДИСЦИПЛИНАМИ

| № п/п | Наименование обеспечиваемых дисциплин | № разделов данной дисциплины, необходимых для обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | |
|-------|---|--|--|---|
| | | Раздел 1. Информационные технологии | Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности | Раздел 3. Системы автоматизации и бухгалтерского учета |
| 1. | Менеджмент | | + | |
| 2. | Экономика организации | + | + | + |
| 3. | Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности | + | + | |
| 4. | Бронирование гостиничных услуг | | | + |
| 5. | Прием, размещение и выписка гостей | | | + |
| 6. | Организация обслуживания гостей в процессе проживания | | | + |