Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Институт цифровой экономики, управления и сервиса ОТДЕЛЕНИЕ СПО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальность 44.02.16 Туризм и гостеприимство Квалификация выпускника – Специалист по туризму и гостеприимству

ПРИНЯТО:

Предметная (цикловая) комиссия специальности «Туризм и гостеприимство»

Протокол № <u>9</u> от «<u>30</u>» <u>ав изот с</u> 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

<u>Яицкая Н.В.</u> (ФИО) (подпись)

Разработчик:

Преподаватель отделения СПО ИЦЭУС

<u>Федорова Н.Х,.</u> (ФИО) (подпись)

«30 » abyero-2023 г.

Содержание

Пояснительная записка
Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные
технологии в туризме и гостеприимстве»6
Практическая работа № 1 Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными
поисковыми системами
Практическая работа № 2 Создание и форматирование документа с помощью текстового
редактора MS Word11
Практическая работа № 3 Создание структурированного документа15
Практическая работа № 4 Разработка печатной продукции в Microsoft Publisher19
Практическое занятие № 5 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности
Практическая работа №6 Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование
Power Point для создания портфолио по профессии
Практическая работа №7 Основные приёмы работы с EXCEL. Ввод и редактирование формул.
Вставка и редактирование функций
Практическая работа № 8 База данных Access. Создание базы данных, формирование структуры
таблиц. Создание связей
Практическая работа № 9 Создание запросов
Практическая работа № 10 Создание и редактирование формы, отчёта
Практическая работа №11 Интернет ресурсы для менеджера гостиничного сервиса и туризма.39
Информационное обеспечение обучения
Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по учебной дисциплине ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве», составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 44.02.16 Туризм и гостеприимство;

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3 Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают 11 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» в объёме 24 часов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- определять необходимые ресурсы
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- применять современную профессиональную терминологию.

В результате выполнения практических заданий студенты должны знать:

- 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
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- порядок выстраивания презентации

Критерии оценки

Критерии оценки практической работы на компьютере

Отметка «Отлично» ставится, если:

- соблюдены все требования к результату, полностью выполнено задание;

- студент обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения.

Отметка «Хорошо» ставится, если:

- имеются единичные ошибки, но студент исправляет их самостоятельно после замечаний преподавателя;

- студент не всегда может убедительно обосновать свое суждение.

Отметка «Удовлетворительно» ставится, если:

- допущено 30-50% ошибок при выполнении работы;

- студент не может обосновать свои суждения

Отметка «Неудовлетворительно» ставится, если:

- работа не отвечает предъявленным требованиям, выполнена менее 50% задания;

- студент излагает материал беспорядочно и неуверенно

Критерии оценки тестов

100 – 91% от числа правильных ответов соответствует оценке «отлично»;

90-75%- «хорошо»;

74-50- «удовлетворительно»;

Менее 50% – «неудовлетворительно».

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

Наименование	Содержание учебного материала, лаборатор-	Объем	Коды компе-
разделов и тем	ные работы и практические занятия, само-	часов	тенций, фор-
-	стоятельная работа обучающихся		мированию
			которых спо-
			собствует эле-
			мент про-
			граммы
1	2	3	4
Раздел 1. Введени	е в учебную дисциплину	2	
Тема 1.1. Введе-	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значе-	2	ОК 01-ОК 03,
ние	ние информационных технологий в профессио-		ОК 9
	нальной деятельности.		
Раздел 2. Общий	состав и структура ПК. Программное обеспе-	10	
чение ПК.			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03,
Устройство ПК.	Архитектура персонального компьютера. Со-		ОК 9
Программное	став и структура персональных ЭВМ и вычис-		
обеспечение ПК.	лительных систем. Характеристика основных		
Классификация	устройств ПК. Основные комплектующие си-		
программного	стемного блока и их характеристики. Кодиро-		
обеспечения	вание информации, единицы измерения инфор-		
	мации. Структура хранения информации в ПК.		
Тема 2.2. Опера-	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03,
ционные си-	Понятие операционной системы. Виды опера-		ОК 9
стемы, виды опе-	ционных систем. Функциональные назначения		
рационных си-	операционных систем. Средства хранения и пе-		
стем и их основ-	реноса информации		
ные характери-			
стики и функции			
Тема 2.3	Содержание учебного материала	4	OK 01-OK 03,
Информацион-	Основные понятия, классификация и структура		OK 9
ные и коммуни-	автоматизированных информационных систем.		
кационные тех-	Классификация информационных систем. Гло-		
нологии	оальная сеть Интернет. История создания Все-		
	мирная паутина. Поисковые системы		
	Практическое занятие №1	2	
	Основы работы в 1 лобальной сети интернет.		
Danzaz 2 Fananzza	Работа с различными поисковыми системами	20	
Раздел 5. Базовые	с системные программные продукты и пакеты	30	
прикладных прог	рамм в области профессиональной деятельно-		
Темя 31 Техно-	Солержание учебного материала	2	
погия обработки	Текстовые релакторы как один из пакетов при-	2	OK 01-OK 03
текстовой инфор-	клалного программного обеспечения общие		OK 9
мании	свеления о релактировании текстов. Основы		ony
	конвертирования текстовых файлов		
	Оформление странии локументов. формирова-		
	ние оглавлений. Расстановка колонтитулов ну-		
	мерация страниц, буквица. Шаблоны и стили		
	оформления. Работа с таблицами и рисунками в		

		1	
	тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние доку-		
	ментов. Издательские возможности редактора		-
	Практическое занятие №2	2	
	Создание и форматирование документа с помо-		
	щью текстового редактора MS WORD	2	
	Практическое занятие №3	2	
	Создание структурированного документа.	2	
	Практическое занятие №4	2	
	Разработка печатной продукции в Microsoft		
	Publisher		
Тема 3.2. Техно-	Содержание учебного материала	2	OK 01-OK 03,
логия обработки	Основы компьютерной графики. Форматы гра-		OK 9.
графической ин-	фических файлов. Способы получения графи-		
формации	ческих изображений – рисование, оптический		
	(сканирование). Растровые и векторные графи-		
	ческие редакторы. Прикладная программа для		
	обработки графической информации Microsoft		
	Paint.		-
	Практическое занятие №5	2	
	Основы компьютерного дизайна в профессио-		
	нальной деятельности		
Тема 3.3	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03,
Компьютерные	Формы компьютерных презентаций. Графиче-		ОК 9.
презентации	ские объекты, таблицы и диаграммы как эле-		
	менты презентации. Общие операции со слай-		
	дами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, зву-		
	ковое сопровождение		
	Практическое занятие №6 Подготовка пре-	4	
	зентаций в программе Power Point. Использова-		
	ние Power Point для создания портфолио по		
	профессии. Создание презентаций по современ-		
	ным трендам.		
Тема 3.4	Электронные таблицы, их назначение, исполь-	4	ОК 01-ОК 03,
Технологии обра-	зование в информационных системах профес-		ОК 9
ботки числовой	сионального назначения. Расчётные операции,		
информации в	статистические и математические функции.		
профессиональ-	Связь листов таблицы. Дополнительные воз-		
ной деятельно-	можности EXCEL.		
сти. Технология	Базы и банки данных. Объекты, атрибуты и		
баз данных	связи. Реляционная модель данных. СУБД MS		
	ACCESS. Основные типы данных. Объекты		
	СУБД MS ACCESS.		-
	Практическое занятие №7 Основные приёмы	2	
	работы с Excel. Ввод и редактирование формул.		
	Вставка и редактирование функций		-
	Практическое занятие №8 База данных	2	
	ACCESS. Создание базы данных, формирова-		
	ние структуры таблиц. Создание связей.	-	ļ
	Практическое занятие №9 Создание запросов	2	
	Практическая работа №10Создание формы,	2	
	отчёта		
			1

Раздел 4 Возможности использования информационных и теле- 12						
коммуникационн	ых технологий в профессиональной деятель-					
ности и информан	ционная безопасность					
Тема 4.1	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03,			
Компьютерные	Классификация сетей по масштабам, тополо-		ОК 9			
сети, сеть Интер-	гии, архитектуре и стандартам. Типы компью-					
нет	терных сетей. Локальные и глобальные сети.					
	Браузеры. Адресация ресурсов, навигация.					
	Электронная почта и телеконференции Основы					
	языка гипертекстовой разметки документов.					
	Форматирование текста 2 и размещение гра-					
	фики. Основы проектирования Web–страниц.					
	Практическое занятие №11: Интернет ре-	2				
	сурсы для менеджере гостиничного сервиса и					
	туризма.					
Тема 4.2	Информационная безопасность. Классифика-	2	ОК 01-ОК 03,			
Основы инфор-	ция средств защиты. Программно- технический		ОК 9			
мационной и тех-	уровень защиты. Защита жёсткого диска. За-					
нической компь-	щита от компьютерных вирусов. Виды компь-					
ютерной безопас-	ютерных вирусов Организация безопасной ра-					
ности	боты с компьютерной техникой.					
	Самостоятельная работа №1	4				
	Подготовка рефератов по заданной теме.					
	Всего	54				

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел II. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК ТЕМА 2.3. Информационные и коммуникационные технологии

Практическая работа № 1 Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами

Цель работы: приобрести практические навыки навигации и поиска в сети INTERNET.

Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы в системе электронных коммуникаций.

уметь:

- провести базовую настройку программного средства;
- просмотреть информацию на указанном ресурсе;
- найти информацию с использованием поисковой системы.

Объем часов – 2 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети. Программы браузеры. Приём и передача информации по сети. Электронная почта как услуга Интернет.

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Браузер Internet Explorer, Google Crome.

Содержание задания

Осуществите поиск информации анализ существующих систем бронирования на российском и англоязычном пространствах сети Internet с помощью поисковых систем.

Практические рекомендации по выполнению заданий

1) Откройте программу браузер и найдите туристические разделы в поисковых системах.

Определите каталог, содержащий максимальное количество ссылок на туристические ресурсы.

2) С помощью рубрики «Туризм» каталога Яндекс выявите индекс цитируемости различных туристических страниц, т.е. количество ссылок, указывающих на страницы того или иного сайта.

3) Сравните индекс цитируемости туристических сайтов на Яндексе и в других поисковых системах. Определите наиболее посещаемый туристический сайт.

4) Откройте страницу «Путешествия» портала «Мэйл.Ру» (http://travel.mail.ru). Воспользовавшись «расширенным поиском», выявите наиболее популярные по отзывам туристов направления поездок (для этого примените группировку «По отелям»).

5) Найдите, в каких ещё поисковых системах, в том числе и англоязычных, содержатся ссылки на туристические разделы. Проведите сравнение (интерфейс, удобство поиска, количество ссылок на туристические сайты) с проанализированными ранее информационными ресурсами.

6. Проведите мониторинг туристических порталов «100 дорог», «Travel.ru», «Туристический маяк»:

а) Изучите структуру главной страницы и возможности навигации по сайту.

б) Определите критерии поиска туров, представленные на этих порталах (например, географический). Проанализируйте, какой сервер предлагает наиболее удобные возможности поиска.

7) Найдите тур по запросу «Венгрия». Проанализируйте, какой туристический портал содержит наибольшее количество туров. По каким категориям они сортируются на этих сайтах.

8) С помощью поисковой системы порталов найдите минимальный и максимальный по цене турпакет в Венгрию, выявите комплекс услуг, предоставляемый в его рамках.

9) Проанализируйте заявки на бронирование тура в «Венгрию», их информативность и удобство заполнения. Выясните, какие варианты связи с клиентом предлагают туроператоры. На основе работы с этими анкетами

составьте в программе «Microsoft Word» свою анкету для бронирования туров. Аргументируйте, для чего необходим каждый пункт Вашей заявки.

10) Найдите на указанных порталах расписание поездов «Москва – Будапешт». Проанализируйте сложности поиска и ограниченность поисковых возможностей некоторых серверов.

11) Сделайте общие выводы об информативности, удобстве навигации и возможностях поиска на туристических порталах «100 дорог», «Travel.ru»,

«Туристический маяк»

12) На сайте «Все о туроператорах» (www.turoperatory.ru) найдите список крупнейших туроператоров России. Определите направления деятельности этих фирм в зависимости от географического признака.

13) Откройте вкладку «Рейтинг туроператоров» и определите наиболее успешных туроператоров. Какие из них Вам известны?

14) Ознакомьтесь с поисковой системой сайта, выделите критерии поиска, их информативность и удобство.

15) На сайте крупнейшего туроператора г. Москвы «Мострэвэл» (www.mos-travel.ru) введите свои требования к туру (страна, вид отдыха, спортивные предпочтения и т.п.). Нажмите на название отеля, чтобы узнать детали выбранного вами отеля, включая описание размещения и картинки, описание региона, рейс и детали тура. Определите географические направления деятельности этого туроператора.

16) Определите спектр услуг, предоставляемых ведущим туроператором России и агентом №1 национального авиаперевозчика «Аэрофлот-Российские Авиалинии» «Инна-тур» (www.inna.ru). Выясните условия бронирования туров. Найдите туры по запросу «Великобритания» и проанализируйте данный прайс-лист (информативность, количество туров).

17) Проведите анализ сайтов туроператоров «Ланта-тур вояж» (www.lantatur.ru) и «Натали Турс» (www.natalie-tours.ru), а также сайта туристического агентства «Яроблтур» (www.yarobltour.ru) по следующим критериям: направления деятельности, виды услуг, условия бронирования и формы оплаты. Сравните поисковые системы на сайтах туроператоров и турагентства.

Требования к результатам работы:

Файл с таблицей сравнения и анализа туроператоров

Форма контроля: зачётная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Кова-

ленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/514411</u>.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности ТЕМА 3.1. Технология обработки текстовой информации

Практическая работа № 2 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS Word

Цель работы: получить представление о создании деловых текстовых документов в офисном пакете Microsoft Office в Word.

Объем времени: 2 часа

Студент должен

знать:

- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе и туризме;
- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора.

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических

занятий: Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Вставка оглавлений, указателей. Вставка сносок, создание закладок в документе. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Текстовый процессор.

Содержание заданий

Задание 1. Подготовка к созданию текстового документа. Задание 2. Оформить заявление по образцу

Практические рекомендации по выполнению заданий

Порядок работы.

Задание 1

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.

2. Установите нужный вид экрана, например - Разметка страницы (Вид/ Разметка страницы)

3. Установите параметры страницы (размер бумаги - А4, ориентация -книжная, поля: все по 2 см), используя команду *Файл/ Печать/Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*) (рис.1).

Поля	Размер бумаги	Источник	: бумаги		
Іоля —					
Вер <u>х</u> н	ее: <u>2 см</u>	\$	Нижнее:	2 CM	÷
Левое	: 2 CM	-	Правое:	2 CM	+
Переп	ле <u>т</u> : 0 см	\$	Положение переплета:	Слева	\sim
риента	ация				
А	ная адьбонная				
трани	ы				
нескол	лько страниц:	Обычн	ый 🗸		
бразец					
римени	пъ: Ко всему до	кументу	v		

Рис.1. Установка параметров страницы

4. Установите выравнивание – по центру, первая строка – отступ 1 см, междустрочный интервал – двойной, используя команду *Главная/ Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*) (рис.2).

Отступы и интере	залы	Положени	е на стра	нице			
Общие							
Выравнивание:	Пол	евону крак	~				
<u>У</u> ровень:	Осно	вной текст	~				
Отступ							
С <u>л</u> ева:	0 сн	-		перва <u>я</u> строка:		на:	
Справа:	0 си	÷		Отступ	\sim	1 CM	
Интервал					_		
Интервал Перед:	0 nT	-		междустрочны	й:	значе	ние
Интервал Перед: После: Не побаволя	0 пт 0 пт			междустрочны Двойной	й:	<u>з</u> наче	ни
Интервал Перед: После: Не добавлят Образец	0 пт 0 пт ь инте	рвал межд	у абзацан	междустрочны Двойной ии одного стиля	й: 	<u>s</u> have	ние
Интервал Перед: После: Не добавлят Образец	0 пт 0 пт ь инте	рвал межд	y a6sauar	междустрочны Двойной ии одного стиля	Ä: در پر	значе	ние
Интервал Перед: После: Не добавлят Образец Приходна обравлят Образец	0 пт 0 пт ь инте	рвал межд узак коле Броз узак коле Броз да тость Обрана; га тость Обрана;	y addaqqa ayyani ologi ayyani ologi cocco Olgang cocco Olgang	междустрочны Двойной и одного стиля Проведуевание Пров рождуревание Сред рождуревание Сред одного стиля	A:	3Have	ние
Интервал Перед: После: Не добавлят Образец Гругосудна би Бругосудна би Собразец гото образети тими обранути тими обранути	0 пт 0 пт ь инте	рвал межд узай аблад Браза узай аблад Браза од токть Обрыза га токть Обрыза га токть Обрыза	y addaqqa ayyaad adaq ayyaad adaq ayyaad adaq ayyaad adaq ayyaad adaq ayyaad adaqa ayyaa ayyaad adaqaa ayyaad ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqa ayyaad adaqaad ayyaad ayyaad adaqaa ayyaad adaqaa ayyaad ayyaad adaqaa ayyaad ayyaad ayyaad ayyaad ayyaad ayyaad ayyaad ayyaad ayyaa ayyaad ayyaa ayyaad ayyaa ayyaad ayyaa ayyaad ayyaad ayyaa ayya ayya ayyaa ayya ayyaa ayyaa ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ayya ay ay	междустрочны Двойной и одного стиля Гранаузый кіна Граз развузый кіна Граз таках Обрасузан кіна таках Обрасузан обр	X:	3Have	ние
Интервал Перед: После: Не добавлят Образец Сфенетон тото обрасто то то обрасто на то обрасто	0 пт 0 пт ь инте	рал межд узал база Грезс узал база Срезс узал база Срезс аз соно Орыз г аз соно Орыз г аз соно Орыз г аз соно Орыз г	y addautar ayyond ofeet ayyond ofeet ayyond ofeet ayyond ofeet ayyond ofeet ayyond addates and addates and addates and addates and addates and addates	междустрочны Двойной и одного стиля Гранкузый кіне Гран ракузый кіне Гран гола обрые така обрые така обрые така обрые	X:	3Have	ние

Рис.2. Установка параметров абзаца

5. Наберите текст, приведённый ниже. В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 16 пт, все прописные; для основного текста - 14 пт.), типы выравнивания абзацев (1-й, 2-й, 3-й, 4-й по центру, подпись по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов (см. образец задания).

Образец задания



ПРИГЛАШЕНИЕ Уважаемый Петров Петр Петрович!

Приглашаем Вас принять участие в семинаре «Информационные технологии». Семинар состоится 12 октября 2020 г. в 15.00 в актовом зале школы.

Администрация колледжа

6. Заключите текст приглашения в рамку.

Для этого:

DDIII031	11111	• Rom	<i>a</i> 11 <i>i</i>	ц <i>у D</i> С	maona / s	e neypoi/i	1pr	unoyeos	ioniunu)
W 6 7 · 0 =					Документ1 - Міст	osoft Word				· 6 ×
Файл Главная	Вставка	Разметка страниць	Ca	ылки Рассылк	и Рецензирование В	ид Разработчик АВВ	YY FineRea	ader 11		۵ (
 Титульная страница Пустая страница Разрыв страницы 	Таблица	Рисунок Картинка	Фигуры •игуры	🐃 SmartArt 🚵 Диаграмма 🚰 Снимок *	 В. Гиперссылка Закладка Перекрестная ссылка 	 Верхний колонтитул * Нижний колонтитул * Номер страницы * 	А	 Экспресс-блоки * WordArt * Буквица * 	 Строка подписи • Дата и время Объект • 	π Формула Ω Символ *
Страницы	таблицы	Max	После	дние использов	анные фигуры	Колонтитулы		Текст		Символы
L 1 · 1 · 2 · 1 ·	1	5 1 2	1	\ □○□ ∧{}☆	△╷╷⇒∜╘	8 • 1 + 9 • 1 • 10 • 1 •	11 - 1 - 1	2 · i · 13 · i · 14 ·	1 - 15 - 1 - 16 - 1 -	
-			Линии		222463					
			Пряма	ругольники						
-										

- выполните команду Вставка /Фигуры/Прямоугольники;

- на вкладке Заливка выберите Нет цвета заливки;



Рис.3. Оформление рамки вокруг приглашения



7. Вставьте рисунок в текст приглашения (Вставка/Картинка);

задайте положение текста относительно рисунка – Перед текстом (*Формат*/ *Обтекание текстом*/ *Перед текстом*) (рис.4).



Рис.4. Задание положение текста относительно рисунка

8. Сохраните файл в свою папку, выполнив следующие действия:

- выполните команду Файл/ Сохранить как ...;

- в диалоговом окне *Сохранить как*... укажите Рабочий стол, и имя папки Преподаватель; имя папки группы, имя свой папки, введите имя файла «Пр.1 Приглашение»; - нажмите кнопку *Сохранить*.

Задание 2.

<u>Краткая справка.</u> Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ). Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.

👿 🗟 ") = O =		-	· -	
Файл Главная Во	тавка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки
 Титульная страница * Пустая страница Разрыв страницы 	Таблица •	Рисунок Картинка	D Part Sr D Par	martArt иаграмма нимок т
Страницы	Таблиц	a 2x1		
L 3 - 1 - 2 - 1 - 1				1 . 5
		аналананананананананананананананананана		
m	-e 1a			
-	<u></u> K	спресс-таолицы		·

Образец задания

	Директору
 Заявление	ООО «Квантор»
 20.10.15	А.А. Сидорову
	От С.С Семенова
	Ул. Новая, 7
	Москва, 123456

Прошу принять меня на работу, на должность инженера.

	С.С. Семенов
(подпись)	

Самостоятельная работа

Оформить рекламное письмо по образцу.

<u>Краткая справка.</u> Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки, тип линий – нет границ). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка – по центру, вторая строка - по левому краю.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ	INTERNATIONAL
ИНСТИТУТ	INSTITUTE
РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	«WORK & MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва	Office 567, 457, Leninsky pr.,
Ленинский пр., 457, офис 567	Moscow, 127564, Russia
Тел./факс: (895) 273-8585	phone/fax(895) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса - 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.

2. Деловой этикет.

3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор (подпись) Е.В.Добрынина

Требования к результатам работы:

Файлы с выполненным заданием

Форма контроля: зачётная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/514411</u>.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности ТЕМА 3.1. Технология обработки текстовой информации

Практическая работа № 3 Создание структурированного документа

Цель работы: изучить интерфейс текстового процессора Word, команды меню Файл, Правка, Формат, Вставка. Научиться создавать сноски, закладки в тексте документа, строить оглавления и указатели.

Объем времени: 2 часа

Студент должен

знать:

- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора;
- способы создания сносок, закладок, оглавлений и указателей. *уметь:*

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- форматировать текстовые документы, содержащие списки, рисунки;
- создавать обычные и концевые сноски, закладки;
- создавать оглавления и указатели.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических

занятий: Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Вставка оглавлений, указателей. Вставка сносок, создание закладок в документе. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Текстовый процессор.

Содержание заданий

1. Откройте файл ИнфОбщество.doc. Если текст «Информационное общество» не набран полностью, наберите его до конца

2. Создайте сноски, указатели и оглавление к тексту

Практические рекомендации по выполнению заданий

1. Создание сносок

- 1. .Нажмите **Ctrl+Home**. Убедитесь, что вы находитесь в режиме разметки страницы. Поставьте указатель после слов «информационных революций» перед точкой. В меню *Вставка* выберите *Ссылка*, затем *Сноска*. Укажите в появившемся окне **Сноски** положение сноски: Внизу страницы и формат номера «1,2,3». Нажмите кнопку Вставить. Окно **Сноски** закроется и Вы окажетесь в конце первой странице и Вам предлагается заполнить содержание первой сноски.
- 2. Напишите следующий текст: «Информационная революция преобразование общественных отношений в связи с кардинальными изменениями в сфере обработки информации.»
- 3. Найдите в тексте первое вхождение слов «информационную индустрию» и поставьте указатель после них. Вызовите окно Сноски и, проделав аналогичные действия, создайте вторую сноску и напишите следующий текст: «Информационная индустрия – производство технических и программных средств, информационных технологий для получения новых знаний.».
- 4. Далее, сделайте еще пять сносок к первым вхождениям слов и набрать соответствующий текст (см. таблицу 1).

Таблица 1

информационных	Информационная технология (ИТ) – описание, перечень этапов, про-
технологий	цесс получения информации нового качества на основе сбора, обра-
	ботки и передачи данных.
телекоммуникации	Телекоммуникация – дистанционная передача данных на базе компью-
	терных сетей и современных технических средств связи.
информационного	Информационное общество – общество, в котором большинство рабо-
общества	тающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией
	информации.
информатизацией	Информатизация общества - организованный процесс создания опти-
	мальных условий для удовлетворения информационных потребностей
	граждан и организация на основе формирования и использования ин-
	формационных ресурсов.

компьютеризация	Компьютеризация общества - насыщение общества компьютерной тех-
общества	никой и программами.

- 5. Обратите внимание, что сноски 6 и 7 располагаются в конце 2 страницы.
- 6. Теперь преобразуем обычные сноски в концевые. Поставьте курсор в конце первой страницы перед сноской 1. В меню *Вставка* выберите *Ссылка*, затем *Сноска*. Нажмите кнопку Заменить.... Выберите *Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски*. Нажмите ОК. Закройте окно **Сноски**. Теперь все сноски стали концевыми и располагаются в конце документа.
- 7. Убедитесь, что указатель находится перед первой сноской, обозначенной буквой і. Изменим вид концевых сносок. *Вставка → Ссылка → Сноска*. Выберем формат номера «*I*,*II*,*III*...». Нажать кнопку Применить. Закройте окно Сноски.
- 8. Сохраните и закройте документ Word.

2 Создание оглавления и указателей

- 1. Открыть файл Word ИнфОбщество.doc.
- 2. Выделить строку со словами «Представление об информационном обществе».
- 3. На панели форматирования щелкнуть в списке Стили и выбрать пункт Заголовок1. Нажать Enter.
- 4. Ввести текст «Информационные революции». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке Стили и выбрать пункт Заголовок2.
- 5. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «компьютерной техники и средств связи.» (указатель будет находиться в конце абзаца).
- 6. Нажать Enter. Ввести текст «Предпосылки построения информационного общества». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке Стили и выбрать пункт Заголовок2.
- 7. Выделить строку со словами «Процесс информатизации общества.». На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок1*. Нажать **Enter**.
- 8. Ввести текст «Причины информационного кризиса и его проявление». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
- 9. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «находящегося на этапе индустриального развития.» (указатель будет находиться в конце абзаца). Нажать **Enter**.
- 10. Ввести текст «Понятия информатизации и компьютеризации общества». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
- 11. Прокрутить документ вниз и поставить указатель справа от слов «технической составляющей процесса информатизации общества.» (указатель будет находиться в конце абзаца). Нажать **Enter**. Ввести текст «Претворение в жизнь идей информатизации». Выделить набранную строку. На панели *форматирования* щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Заголовок2*.
- 12. Нажать **Ctrl+Home**. Вставить новую страницу, используя меню Вставка → Разрыв.
- 13. Нажать **Ctrl+Home**. Набрать слово «Оглавление». Выделить набранную строку. На панели форматирования щелкнуть в списке *Стили* и выбрать пункт *Обычный*. Применить форматирование Times New Roman, 18 пт, полужирный, выравнивание по центру. Нажать **Enter**.
- 14. Выбрать меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... В открывшемся окне выбрать вкладку Оглавление. В списке Форматы выбрать пункт Формальный. Проверьте наличие «флажков» Показать номера страниц и Номера страниц по правому краю. Нажмите ОК. Автоматически будет сформировано оглавление для нашего текста.
- 15. Нажать **Ctrl+End**. Выделить концевые сноски и щелкнуть по выделенному тексту правой кнопкой мыши. Отметить пункт *Преобразовать в сноску*. Все концевые сноски преобразуются в обычные сноски.

- 16. Нажать **Ctrl+End**. Произвести вставку разрыва страницы. Набрать слово «Указатель». Применить форматирование Times New Roman, 18 пт, полужирный, выравнивание по центру. Нажать **Enter**.
- 17. К новой строчке применить форматирование Times New Roman, 12 пт, выравнивание по левому краю (нет полужирный).
- 18. Прокрутите документ вверх к параграфу «Информационные революции». Во втором абзаце этого параграфа выделить слово «революция». Вызвать посредством меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... окно Оглавление и указатели. Открыть вкладку Указатель. Нажать кнопку Пометить... Появится окно Определение элемента указателя. В строке ввода Основной будет написано слово «Революция». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
- Обратите внимание, что рядом со словом «революция» появился текст { ХЕ "революция"
 Это означает, что слово «революция» теперь помечено и войдет в указатель. Также обратите внимание, что такой указатель стоит везде, где есть слово «революция» (но не «революции» или «революцией»).
- 20. В любом месте текста найти слово «информатизация» и выделить его. Вызвать посредством меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... окно Оглавление и указатели. Открыть вкладку Указатель. Нажать кнопку Пометить... Появится окно Определение элемента указателя. В строке ввода Основной будет написано слово «информатизация». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
- 21. В любом месте текста найти слово «компьютер» и выделить его. Вызвать посредством меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели... окно Оглавление и указатели. Открыть вкладку Указатель. Нажать кнопку Пометить... Появится окно Определение элемента указателя. В строке ввода Основной будет написано слово «компьютер». Нажмите кнопку Пометить все. Закройте окно.
- 22. Нажмите **Ctrl+End**. Вызвать меню Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели...
- 23. В списке Форматы выбрать пункт простой, проверить отсутствие флажка номера страниц по правому краю, в области тип отметить с отступом и в поле ввода колонки поставить «1». Нажать ОК. Таким образом, будет сформирован алфавитный указатель с указанием номеров страниц для слов «революция», «информатизация», «компьютер».
- 24. Сохранить и закрыть документ ИнфОбщество.doc

Требования к результатам работы:

Файл с именем ИнфОбщество.doc с выполненным заданием

Форма контроля: зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: https://urait.ru/bcode/514411.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

ТЕМА 3.1. Технология обработки текстовой информации

Практическая работа № 4 Разработка печатной продукции в Microsoft Publisher

Цель работы: Научиться создавать публикацию с помощью мастера публикаций, на основе шаблона, на основе уже существующей публикации.

Объем часов – 2 часа

знать:

• назначение и функции Microsoft Publisher;

уметь:

• создавать публикацию различными способами;

• редактировать макеты публикации.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Интерфейс Microsoft Publisher. Создание документа. Создание публикации. Подготовка к печати. Печать публикации.

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программы Microsoft Publisher.

Содержание заданий

1. Подготовить с помощью соответствующего макета буклет - прейскурант цен некоторого вымышленного предприятия или организации. В буклете указать наименование продукции или услуги, цену товара.

Практические рекомендации по выполнению заданий

В меню Файл выберите команду Создать.

В области задач *Начало работы* в списке *Выбор по* выберите пункт *Тип публикации*. Затем в правой части рабочей области окна Publisher выберите понравившийся макет. Вы можете просмотреть все макеты, перемещая курсор с одного на другой (без щелчка).

В области задач *Начало работы* в списке *Начать с макета* выберите нужный тип публикации. На правой панели выберите макет. Выбрав, щелкните один раз.

В области задач щелкните Параметры: Быстрая публикация.

Установленную по умолчанию цветовую схему можно изменить, для этого выберите в *области* задач команду Цветовые схемы. Щелкните понравившийся вариант.

Чтобы изменить шрифтовую схему публикации, выберите в *области задач* команду Шрифтовые схемы. Выберите нужный шрифт. Если не устраивает ни один из предложенных вариантов, щелкните *Стили и форматирование*. В этом режиме можно не только импортировать стили из других документов, но и создавать свой собственный, щелкнув *Создать стиль* и в открывшемся окне установить необходимые параметры.

Чтобы изменить макет публикации, выберите на боковой панели команду Параметры: Макеты публикации. Выберите нужный вариант.

Замените в публикации текст место заполнителя и картинки на свои собственные или на другие объекты.

В меню *Файл* щелкните *Сохранить как*. В появившемся окне наберите имя файла. Publisher автоматически сохраняет созданные публикации с расширением *. pub. Сохраните публикацию. По мере заполнения публикации не забывайте постоянно сохранять документ.

Задания для самостоятельной работы

1. Откройте презентацию «Фирменный стиль» (*Рабочий стол:\Преподаватель\ фирменный стиль*).

- 2. Запишите определение понятия «фирменный стиль».
- 3. Ответьте на вопросы:
- Каковы задачи фирменного стиля.
- Ключевые элементы фирменного стиля?
- В каком документе описываются элементы фирменного стиля?
- 4. Запишите определение и назначение официальных бланков.
- 5. Ответьте на вопросы:
- Какую информацию должен содержать бланк организации?
- Какие документы оформляются на бланке организации?

6. Используя готовый логотип (*последний слайд презентации*), разработайте фирменный бланк форматом А4 для гостиничного предприятия.

- 7. Ответьте на вопросы:
- Какие существуют виды визиток? Опишите их назначение.
- Какая информация содержится на корпоративных визитках?
- Какая информация содержится на личных визитках?
- В каких случаях используются представительские визитки?
- Допускается ли оформление визитки с двух сторон на различных языках?

8. Создайте личную визитку для сотрудника гостиничного предприятия, используя разработанный фирменный стиль.

9. Создайте корпоративную визитку гостиничного предприятия, используя разработанный фирменный стиль.

1. Создайте документ «Памятка гостя» в формате А5 (сложенный пополам лист формата А4). Для примера используйте предложенный текст.

ПАМЯТКА ГОСТЮ

Гостиница предназначена для временного проживания граждан и оказания услуг, сопутствующих

их проживанию.

Режим работы Гостиницы - круглосуточно

Бронирование номеров осуществляется по телефонам (495) 785-76-77, (499) 192-00-33 либо на сайте hotelhor.ru

Время заселения и оформления гостей: круглосуточно

Заезд - с 13.00 Выезд - до 12.00

Для оформления проживания в Гостинице необходимо иметь:

• Для граждан РФ:

- Общегражданский или заграничный паспорт с регистрацией по месту постоянного проживания;
- Свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет.
- Для иностранных граждан:
- Общегражданский заграничный паспорт;
- Виза;
- Миграционная карта.

Оплата проживания в гостинице

• Оплата производится за весь срок проживания, либо посуточно до 12.00 следующего дня, при заселении в номер.

• Оплата производится только в рублях - наличными, безналичным расчётом либо банковской картой.

• Оплата за проживание взимается в соответствии с расчётным часом - с 13 часов

текущих суток по местному времени.

• В случае отказа от брони в день заезда или незаезда, гость или лицо, ответственное за бронирование номера в гостинице, обязан оплатить штраф в размере стоимости номера за сутки.

• Ранний заезд считается с 5.00 до 11.00 и оплачивается дополнительно, в размере половины суток проживания.

• В случае задержки выезда гостя до 18.00 взимается доплата за половину суток проживания. После 18.00 оплата производится за сутки проживания.

• При проживании менее суток (24 часа) оплата взимается за сутки, не зависимо от расчётного часа.

• Проживание детей в возрасте до 12 лет в одном номере с родителями без предоставления отдельного места осуществляется бесплатно.

• При дополнительном размещении взимается плата в размере 900 рублей (возможно подселение не более одного человека).

Правила проживания

• Посещение гостей осуществляется до 23-00.

• Во всех помещениях **Гостиницы курить запрещено!** (Разрешённые места для курения уточняйте у администратора). За курение в помещениях Гостиницы взимается штраф, установленный администрацией, в размере 1000 рублей.

Питание

• В стоимость проживания входит завтрак и ужин, которые сервируются в кафе на 2-м этаже.

Часы работы кафе:

• Будние дни с 7.30 - 10.00 18.30 - 20.30

Выходные с 8.00 - 11.00 18.30 - 20.30

Уборка

• Текущая уборка производится ежедневно до 16.00. Смена полотенец происходит раз в три дня, смена постельного белья - раз в 7 дней.

• Предоставляются дополнительные оплачиваемые услуги, в соответствии с утверждённым перечнем.

Гость обязан:

- соблюдать установленные в гостинице правила проживания;
- соблюдать чистоту;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности;
- возместить ущерб, в случае утраты или повреждения имущества гостиницы, в

соответствии с действующим законодательством и утверждённым прейскурантом. Гостю запрещается:

- после 23-00 присутствие в номере посторонних лиц, не проживающих в гостинице;
- передавать посторонним лицам ключи от номера;

• хранить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, оружие, наркотические вещества;

• нарушать покой других гостей, проживающих в соседних номерах после 23.00 местного времени.

• Просьба оплатить все счета при выезде, сдать ключи.

Персонал гостиницы желает Вам всего самого наилучшего!

Требования к результатам работы:

Файл с результатами работы и распечатанный буклет.

Форма контроля: зачётная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности ТЕМА 3.2. Технология обработки графической информации

Практическое занятие № 5 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности

Цель работы: формирование знаний, умений и навыков выполнения структурных схем в графических программах

Объем часов – 2 часа

Студент должен

знать:

• назначение и функции графического редактора;

уметь:

• создавать структурные схемы, используя возможности редактора;

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Информационная система – среда, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технологические и программные средства и т. д.

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программы Word, Paint, онлайн сервисы.

Содержание заданий

1. Задание 1 Выполнить схему №1 в цвете



Рис. 1 «Информационные системы»

2. Задание 2 Выполнить схему №2, используя онлайн редактор



Рис.2 «Информационные технологии управления

3. Задание 3 Выполнить схему №3, первый уровень и второй выполнять разными цветами



Практические рекомендации по выполнению заданий

1. Сервис для выполнения схем http://draw.io.

2. Когда вы зайдёте на сайт этого сервиса, появится окно, в котором нужно будет выбрать, куда вы хотите сохранять сделанные диаграммы и схемы.

Выбрать категорию OneDrive и в появившемся окне нажать на крестик.

3. Далее, в левом меню можно будет выбирать разные элементы, формы, соединительные линии и составлять схемы.

4. В правом меню можно гибко настраивать параметры фигур (цвет, форма и т.д.)



5. Для добавления текста

[]- 10% - Q.Q. + ·	8.8.8	AZO 1.	
			inset fail Conduit-r
			liser Records Divi
Description 1 + 2 +		2arvo	inantEligan Conduine InantEligan
Denand			Inset Link
			Notcontal Plan. Metical Flow.
		Γ,	Horizontal Tree
			Organic
h n p t			Fon Tel:

Схему обязательно подписать (ФИО, группа

6. После того, как схема будет готова, можно её экспортировать в разные фоматы:

А) Для этого сначала выбрать формат:

ile Edit View Arrange Extr	as Help	Unsav	ved changes	Click here to save		
New		Ŧ	16 %		$\to * \ \ _{2} *$	+ -
Open from						
Open Recent	•					
Save	Ctrl+S					
Save as CI	rl+Shift+S				Диагност	ика
Rename						
Make a Copy						
Import from	•					
Export as	•	PN	IG			
Embed	•	JP	EG		_	-
Publish		SV	/G			
New Library		PD)F		1	
Open Library from		VS	SDX (beta).			
Page Setup		HT	ML			
Print	Ctrl+P	XN	/L			
Close		UF	RL			
		Ad	hanced			

Б) Ввести название и нажать кнопку Dowload (Скачать)

			Ι
Google Dr	ive OneDrive	Dropbox	
	?		
	Github		

Требования к результатам работы: Файл с результатами работы. **Форма контроля:** зачетная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: https://urait.ru/bcode/514411.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности ТЕМА 3.3. Компьютерные презентации

Практическая работа №6 Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии

Цель работы: получить практические навыки создания рекламной презентации с использованием элементов фирменного стиля средствами MS PowerPoint

Студент должен

знать:

• области применения программы Power Point как средства представления результатов расчетов, показателей;

уметь:

- создавать многослайдовую презентацию для наглядного представления;
- проектировать автоматическую демонстрацию презентации;
- рационально размещать необходимую информацию на слайде при подготовке презентации.

Объем часов – 4 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Рабочее окно программы подготовки презентаций. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft POWER POINT.

Содержание задания

1. Создайте компьютерную презентацию о гостиничном предприятии. Для оформления презентации используйте фирменный стиль предприятия.

Практические рекомендации по выполнению заданий

1. Изучите раздел «Реклама гостиничного предприятия» демо-лекции «Фирменный стиль» и продумайте содержание рекламной презентации гостиницы.

2. Подберите фотографии, которые по стилю соответствуют дизайну презентации.

3. Подберите слоган для отеля.

4. Подготовьте схему расположения гостиницы и отметьте место на карте значком логотипа или другим подходящим по смыслу.

- На титульном слайде название гостиницы и ее основные реквизиты.
- На втором слайде оглавление презентации в виде гиперссылок.
- Количество слайдов не более 20
- Информация должна быть структурирована
- Текст максимально сжат.
- Анимация не должна мешать восприятию информации.

Требования к результатам работы:

Файл с презентацией

Форма контроля: защита презентации

Список рекомендуемой литературы

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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/514411</u>.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

ТЕМА 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Технологии баз данных

Практическая работа №7 Основные приёмы работы с EXCEL. Ввод и редактирование формул. Вставка и редактирование функций

Цель работы: приобрести практические навыки расчётов в электронных таблицах с использованием встроенных функций категорий «математические» и «статистические».

Объем часов – 4 часа

Студент должен

знать:

• назначение и функции Excel;

• основные термины и понятия электронной таблицы.

уметь:

• вводить различные типы данных в таблицу;

• рассчитывать показатели, копировать формулы, строить диаграммы, используя исходные данные и результаты, форматировать данные, результаты, диаграммы;

• провести анализ полученных результатов.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчётов в системе электронных таблиц.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.

- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Excel.

Содержание заданий

Задание 1.

1. Гостиница имеет различные категории номеров. Информация о ценах на гостиничные услуги и количестве проживающих на конкретное число размещена на одном листе:

Стоимость про	эживания в гостинии	<i>je</i>
	TC	тт

Категория номера	Количество номе-	Цена (руб.)/сутки
	ров	
номер «Эконом»	4	1500
одноместный номер	4	1900
двухместный номер	20	2800
Полулюкс	6	3500
Пентхаус	1	4500

Количество проживающих на 11.08.2007

Категория номера	Количество прожи-	Доход гостиницы
	вающих	(руб.)
номер «Эконом»	3	
одноместный номер	2	
двухместный номер	12	
Полулюкс	2	
Пентхаус	1	
Итого		

2. Рассчитайте доход гостиницы (общий и по категориям номеров) за 11.08.2023

3. Постройте на отдельном листе объёмный вариант обычной гистограммы, отражающий степень заселённости гостиницы на указанное число.

Задание 2.

1. Турфирма формирует турпакеты, стоимость услуг в которых зависит от возраста отдыхающих. Информация о ценах на услуги, курсе доллара и конкретном туре хранится на отдельных листах:

Лист 1. Цены на услуги							
Услуги	стоимость услуги (разо-						
	вой/дневной), \$						
	взрослые дети						
Гостиница	40	30					
Экскурсия	15	12					
Питание	15	12					
Трансфер	10	9					

Лист 2. Курс доллара

<i>v</i> 1	1
курс дол-	27
лара	21

Лист 3. Расчёт стоимости тура продолжительностью 7 дней для группы отдыхающих

категория отды-	количество	стоимость	общая стои-
хающих	чел.	тура \$	мость
			(руб.)
взрослые	34		
дети	21		
Итого			

2. Используя формулу, на листе 3 рассчитайте стоимость тура продолжительностью 7 дней в долларах, при условии, что за это время было совершено 3 экскурсии;

3. Вычислите общую стоимость тура в рублях для каждой категории отдыхающих, предусмотрев возможность автоматического пересчёта при изменении курса доллара;

4. Постройте круговую диаграмму, отражающую соотношение общей стоимости тура в рублях для взрослых и детей.

Задание 3.

1. В начале июня 2023г. турфирма занималась реализацией туров по разным направлениям. Информация о проданных путёвках и курсе валют хранится на разных листах:

дата	наименование	цена	скидка	цена	цена	цена
	тура	тура		co	\$	евро
				скид-		
				кой		
01.06.07	Вена	1200				
02.06.07	Анталия	500				
03.06.07	Хургада	600				
04.06.07	Карловы Вары	800				
05.06.07	Солнечный бе-	1100				
	рег					
06.06.07	Стамбул	800				
07.06.07	Прага	870				
08.06.07	Каир	750				
	Итого					

Лист 1. Проданные путевки:

Лист 2. Курс валют: евро дол-

аро доллар 36 27

2. Для заполнения столбца «Дата» воспользуйтесь автозаполнением;

3. С помощью функции «Автофильтр» найдите все туры, цена которых больше или равна 800 руб.

4. С помощью формулы «Если» рассчитайте скидку, автоматически предоставляемую на тур, при следующих условиях: при стоимости тура менее 599 руб. скидка не предоставляется, от 600 до 899 руб. – 3%, от 900 до 1149 руб. – 5%, выше 1150 руб. – 6%.

5. Рассчитайте с помощью формулы цену тура со скидкой;

6. Рассчитайте стоимость услуг в евро и долларах, используя абсолютную адресацию и предусмотрев автоматический пересчет при изменении текущего курса этих валют;

7. С помощью функции «Автосумма» вычислите итоговую прибыль турфирмы за указанный период в рублях, евро и долларах;

8. Постройте график дохода турфирмы за указанный период (в евро).

Требования к результатам работы:

Электронный файл с результатами работы.

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы

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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/514411</u>.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

ТЕМА 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Технологии баз данных

Практическая работа № 8 База данных Access. Создание базы данных, формирование структуры таблиц. Создание связей

Цель работы: Освоить принципы работы с таблицами базы данных: создать файл базы данных, описать структуры таблиц в режиме *Конструктора*, установить связи между таблицами, заполнить таблицы данными, выполнить корректировку базы данных.

Студент должен

знать:

-понятие и назначение базы данных (БД) и системы управления базами данных (СУБД);

- структурные элементы и виды моделей баз данных;

-функциональные возможности СУБД.

уметь:

-разрабатывать модель однотабличной базы данных;

Объем часов – 2 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Access.

Содержание задания

Спроектировать реляционную базу данных, описывающую предметную область и включающую сведения о пропусках студентов.

Практические рекомендации по выполнению заданий

- 1. Вызвать программу Access 2007.
- 2. В окне системы управления базы данных щёлкнуть по значку **<Новая база данных>**. Справа в появившемся окне дать имя новой базе данных «Анкета ГС-11» и щёлкнуть по значку папки,

находящемуся справа от окна названия 2. Откроется окно сохранения, найдите свою папку и сохраните в неё новый файл базы данных «Анкета ГС-11». Затем нажмите на кнопку «Создать».

3. Появится окно <Таблица> (Рисунок 1).

	Главная	Созда	ние	Вне	шние данны	e	Pa6	ота с баз	ами д	цанн	ых
Режим	Новое поле	Добавить поля	Столбе	ц	Най Вставити Ж Удалить Щ Переим	енова	іть	Тип дан Формат	ных: : 000	Фор *,0	ма ,¢
Режимы			Поля и ст	олбі	цы				Φα	орма	тиј
Все таб	лицы		▼ «] Таблица1						
Таблиц	a1		*		Код	-	До	бавит	ь пол	1e	
🛄 Ta	блица1 : :	таблица		*		(Nº)					

Рисунок 1

- 5. Заполните поля в Конструкторе данными из *таблицы 1*. Тип данных можно выбрать из меню, появившемся при нажатии на кнопку 🖸 в ячейке справа.

<u>Обратите внимание</u>: ключевое поле «Счетчик» внесен в таблицу автоматически. Если напротив поля отсутствует значок каза, то на панели инструментов щелкните по этому значку.

Таблица 1

Ведомость успеваемости						
	Имя поля	Тип данных				
₽Þ	Код	Счетчик	~			
	Фамилия	Текстовый				
	Имя	Текстовый				
	Математика	Числовой				
	Менеджмент	Числовой				
	Сервисная деятельность	Числовой				
	Информационные технологи	Числовой				
	Стандартизация	Числовой				
	Гостиничная индустрия	Числовой				
	Пропуски по неуважительной	Числовой				
	Пропуски по уважительной п	Числовой				

- 6. Перейдите в режим таблицы, щёлкнув по кнопке **Режим** на панели инструментов, Введите данные в этом режиме, заполняя клетки таблицы. Значение поля **Код** будет меняться автоматически.
- 7. Заполните базу данных значениями из *таблицы* 2. Напротив каждой фамилии выставьте по всем дисциплинам оценки от 2 до 5

Таблица 2

· · · · ·	T		1		T	1	r	T	<u> </u>	
					Con				Про-	Про-
					Cep-	TT 1	G	Гости-	пуски	пуски
			Мате-	Me-	висная	Информ.	Стан-	ничная	по	по
L'an	Фамилия	Имя	101010	недж-	дея-	техноло-	дартиза-		HO	
код		матика	мент	тель-	гии	лия	инду-	неув.	уваж.	
					HOOTI		1,1,1,1	стрия	при-	при-
					ность				чине	чине
1	Иванникова	Анна								
2	Баранова	Ирина								
3	Корнилова	Ольга								

-						· · · · ·
4	Воробьев	Алексей				
5	Воробьев	Олег				
6	Скоркин	Александр				
7	Володина	Нина				
8	Новоселов	Алексей				
9	Петрова	Елена				
10	Чернова	Кристина				
11	Терещинка	Инна				
12	Истратов	Максим				
13	Бондарь	Ольга				
14	Ревин	Олег				
15	Шарова	Оксана				

8. Создайте таблицу *«Преподаватели »* в *Режиме таблицы*. Для этого в меню Создание выберите кнопку *Таблица*. В появившейся таблице сделайте следующее:

- Добавьте два поля – Поле 1 и Поле 2, выполнив команду через контекстное меню.

- Переименуйте <Поле 1> на <*Предмет>*. Для этого поставьте курсор в любую ячейку столбца <Поля 1> и выполните команду *Переименовать столбец* из контекстного меню. Или щелкните два раза по имени поля, удалите старое название и впечатайте новое.

- Переименуйте аналогично <Поле 2> на <Преподаватель>.

9. Сохраните таблицу с именем <Преподаватели>, щелкнув по кнопке <Сохранить> (дискетка на панели инструментов).

10. Перейдите в режим *«Конструктор»* и удалите строку с ключевым словом Счетчик. Посмотрите как заданы поля. Сделайте поле *«Предмет»* ключевыя оместив курсор на имя этого поля и щелкнув по кнопке *Ключевое поле*. Тип данных поля задайте *текстовым*.

5. Перейдите в Режим таблицы и заполните таблицу <Преподаватели> записями из ТаблицыЗ.

Таблица 3

	Ведомость успеваемости 🔲 препо	даватели 💷 Табл	лиц
	предмет 👻	преподавател 🝷	Д¢
	Математика	Бекетова Н.И.	
	Менеджмент	Казумова Н.С.	
	Сервисная деятельность	Бессарабова Т.В	
	Информационные технологии	Бабич О.А.	
	Стандартизация	Казарян Г.Г.	
	Гостиничная индустрия	Казарян Г.Г.	
*			

11. Закройте таблицу <Преподаватели>, сохранив все изменения.

12. Используя <Шаблон таблиц>, создайте таблицу <*Личные данные*> студентов с ключевым полем. Для этого:

- Находясь на закладке <Создание> щелкните по кнопке <Шаблоны таблиц>, <Контакты>. Появится таблица уже с готовыми полями.

- Переименуйте предложенные поля на следующие поля: «Код студента», «Фамилия», «Имя», «Город», «Адрес», «Телефон», «Дата рождения», «Фотография», «Любимый предмет», лишние поля удалите.

- Сохраните полученную таблицу под названием *<Личные данные*>. Ключевое поле задано автоматически.

13. Внесите данные в новую таблицу, заполнив поля <Фамилия>, <Имя>, <Город>, <Адрес>, <Телефон>, <Дата рождения>.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u> Поля <Фамилия> и <Имя> можно скопировать из таблицы <Ведомость успеваемости>. В поле <Город> внесите четыре разных города (например, Новороссийск, Геленджик, Анапа, Крымск)

14. Перейдите в режим «Конструктор» и назначьте типы данных: для поля «Телефон» - числовой, для поля «Дата рождения» - дата/время, для поля «Фотография» – поле объекта OLE, для остальных – текстовый.

Для поля <Любимый предмет> выполните свойство выбор предмета из списка с помощью *Мастера подстановок*. Для этого в строке <Любимый предмет> в поле *Tun данных – текстовый* щелкните по кнопке и в ниспадающем меню выберите манду <*Мастер подстановок*>.

- В диалоговом окне <Создание подстановки> поставьте флажок напротив способа <*Будет введен фиксированный набор значений*> и нажмите <Далее>.

- В следующем окне внесите в столбец все предметы (предметы из таблицы <Преподаватели>), нажмите <Далее>.

- В последнем окне, не изменяя имени столбца нажмите «Готово».

15. Перейдите в режим таблицы и выберите для каждого студента с помощью кнопки 💽 из списка лю лый предмет.

16. Создайте схему данны е. установите связи между таблицами.

- Щелкните по кнопке - *Схема данных* на панели инструментов меню <Работа с базами данных>. В окне <Отобразить таблицу> выделите таблицу <Ведомость успеваемости> и щелкните по кнопке <Добавить>. Также добавьте таблицы <Преподаватели> и <Личные данные>. В окне <Схема данных> появиться условный вид этих таблиц. Закройте окно <Добавление таблицы>.

- Поставьте мышку на имя поля «Предметы» в таблице «Преподаватели», и не отпуская кнопку мыши перетащите его на поле «Любимый предмет» таблицы «Личные данные». Отпустите мышку. Появиться диалоговое окно «Связи», в котором включите значки «Обеспечение целостности данных», «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных полей». Щелкните по кнопке «Создать». Появиться связь «один-ко-многим».

- Поставьте мышку на имя поля <Код студента> в таблице <Личные данные> и перетащите его, не отпуская мышки, на поле <Код> таблицы <Ведомость успеваемости>. В появившемся окне <Связи> включите значок «Обеспечение целостности данных» и щелкните по кнопке <Создать>. Появиться связь «один-к-одному».

- Закройте схему данных, сохранив ее. 17. Закончите работу с базой данных Access.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы

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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: https://urait.ru/bcode/514411.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u> 32

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

ТЕМА 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Технологии баз данных

Практическая работа № 9 Создание запросов

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по формированию запросов на внесение изменений в базу данных.

Студент должен

знать:

-функциональные возможности СУБД;

-виды и типы запросов БД;

уметь:

-формировать запросы для поиска и отбора данных.

Объем часов -2 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Обработка отчетов.

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Access.

Содержание задания

1. Создайте запрос на выборку студентов, у которых по всем предметам только хорошие оценки с помощью *Мастера запросов*.

2. С помощью <Конструктора запросов> создайте запрос на выборку по таблице <Личные данные>.

3. Выполните самостоятельные задания на создания запросов.

Практические рекомендации по выполнению заданий

1. Откройте свою учебную базу данных.

2.На панели инструментов выберите команду <Мастер запросов>.

– В появившемся диалоговом окне выберите <Простой запрос> и щёлкните по кнопке <OK>.

- В следующем окне выберите таблицу, по которой строится запрос (<Ведомость успеваемости>), и те поля, которые участвуют в запросе. Перенесите их в правую часть окна с помощью кнопки > нажмите <Далее>. В следующем окне тоже нажмите <Далее>.

В другом окне дайте название запроса «Хорошисты» и нажмите «Готово». Появится таблица
 Хорошисты», в которой отражены фамилии всех студентов и изучаемые предметы.

– Откройте таблицу «**Хорошисты**», перейдите в режим <Конструктор>. Здесь в поле <Условия отбора> под каждым предметом поставьте условие >=4 или 4OR5.

<u>Примечание:</u> Галочки в каждом поле означают, что по вашему выбору можно включить или убрать любое поле на выборку.

– Перейдите в режим таблицы, ответив <Да> на вопрос о сохранении запроса. (В таблице должны остаться фамилии «хорошистов»)

3.Щелкните по таблице «Личные данные», зайдите в меню «Создание», выберите команду «Конструктор запросов ».

- Добавьте нужную таблицу в поле запроса. Выделите её в списке и щелкните по кнопке <Добавить>. Закройте окно <Добавление таблицы>.
- Выберите студентов, чьи фамилии начинаются на букву «В» и которые проживают в Анапе. Для этого:
 - добавьте в строку <Поле> два поля <Фамилия> и <Город>;
 - в строке <Условия отбора> в первом столбце укажите значение Like "B * ", а во втором столбце с названием <Город> - «Анапа»;
 - закройте запрос, сохранив его под названием "**BBB**" (у вас должны остаться в списке студенты, проживающие в Анапе). Рисунок 2.

	1		
Личные данные			
* 🔺			
КодСтудента			
Фамилия —			
Имя			
Город 💌			
	3		
Поле:	Фамилия	• Город	1
Поле: Имя таблицы:	Фамилия Личные данные	 Город Личные данные 	
Поле: Имя таблицы: Сортировка:	Фамилия Личные данные	 Город Личные данные 	
Поле: Имя таблицы: Сортировка: Вывод на экран:	Рамилия Личные данные	 Город Личные данные 	
Поле: Имя таблицы: Сортировка: Вывод на экран: Условие отбора:	Фамилия Личные данные Иске "В*"	 Город Личные данные "Анапа" 	

Рисунок 2.

Самостоятельное задание

a) Составьте запрос с названием <Запрос 1> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>, в котором будут указаны студенты, имеющие по первым двум предметам оценки не менее «4». (Выполните запрос или через *Конструктор запросов*, или через *Мастер запросов*)

б) Составьте <Запрос 2> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>, в котором будут указаны студенты, имеющие не более 30 часов пропусков по неуважительной причине. Добавьте в этот запрос поле пропуски по уважительной причине в интервале от 30 часов до 45 часов (используйте оператор *Between... And...*)

в) Составьте <Запрос> на базе таблицы <Личные данные>. Выведите список студентов, которым на данный момент, т.е. на сегодняшнее число, исполнилось уже 17 лет (используйте оператор *Between... And...*)

Примечание: Дата записывается с использованием символа #, например, #01.02.02.#

4) Составьте запрос на базе трех таблиц <Ведомость успеваемости>, <Личные данные> и <Преподаватель>. Выберите студентов, которые проживают в Новороссийске и у которых любимый предмет «Менеджмент». Озаглавьте **<Запрос 4>.** Используйте <Конструктор запросов>.

- В меню <Создание> выберите <Конструктор запросов>.
- Добавьте все три таблицы в поле запроса. Закройте окно <Добавление таблицы>.

• первый столбец в строку <Поле> перетащите из первой таблицы с помощью мышки <Фамилия>, из второй таблицы во второй столбец <Город> и из третей таблицы в третий столбец строки <Поле> - <Предмет> (Рисунок 3



• В поле <Условия отбора> в столбце <Город> введите город «Новороссийск», в столбец <Предмет> введите «Менеджмент».

- Сохраните запрос под именем <Запрос 4>.
- Откройте запрос и проверьте результат проделанной работы.

5) Выполните запрос на создание новой таблицы, в которой должны быть поля «Фамилия», «Имя», «Пропуски по неуважительной причине», «Город» и «Предмет».

- В меню «Создание» выберите «Конструктор запросов».
- Добавьте все три таблицы из списка окна <Добавление таблицы>. Закройте это окно.

• В первую строчку <Поле> из первой таблицы перенесите в первый столбец поля <Фамилия>, во второй <Имя> и в третий <Пропуски по уважительной причине>, в четвертый столбец перетащите поле <Город> из второй таблицы и в последнем столбце будет поле <Предмет> из третьей таблицы.

• Закройте запрос, сохранив его с именем <Запрос 5>.

6) Создайте перекрестный запрос.

Допустим, нужно посчитать для ведомости, сколько в группе человек получили по предмету "троек", "четверок" и "пятерок". Для этих целей используется *перекрестный запрос*.

- В меню <Создание> выберите <Мастер запросов>.
- В диалоговом окне выберите <Перекрестный запрос>, щелкните по кнопке <OK>.

• В окне <Создание перекрестных запросов> выделите таблицу <Ведомость успеваемости> и щелкните <Далее>.

- Выберите поля, значения которого будут использоваться в качестве заголовок строк это <Фамилия> и <Имя>. Щелкните по кнопке <Далее>.
- Выберите поле, значение которого будут использоваться в качестве заголовков столбцов, например </br>Meнeджмeнt>. Щелкните по кнопке </br>
- Выберите функцию, по которой будут вычисляться значения ячеек на пересечении столбцов и строк (в данном случае **Count** количество). Щелкните по кнопке <Далее>.
- Задайте имя запроса <Итог по менеджменту> и щелкните по кнопке <Готово>.
- 7) Предъявите преподавателю все запросы своей базы данных на экране дисплея.
- 8) Завершите работу с Access.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко, С. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/514411</u>.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Раздел III. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности

ТЕМА 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Технологии баз данных

Практическая работа № 10 Создание и редактирование формы, отчёта

Цель работы: изучить возможности СУБД ACCESS по созданию и редактированию объектов типа ФОРМЫ и ОТЧЁТЫ. Получить навыки работы с формами и отчётами при вводе/выводе информации в БД.

Студент должен

знать:

-функциональные возможности СУБД;

- -способы создание форм и отчётов;
- типы форм и отчётов

уметь:

-разрабатывать пользовательские формы и отчёты для ввода/вывода данных в реляционную базу данных.

Объем часов – 2 часа

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Понятие и назначение базы данных. Виды моделей данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса Обработка запросов. Понятие отчёта. Способы создания отчётов. Обработка отчётов.

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.
- 4. Программа Microsoft Access.

Содержание задания

1. Создайте форму с помощью <Мастера форм> на базе таблицы <Ведомость успеваемости>.

2. Создайте форму на основе таблицы <Преподаватели>.

3. Создайте форму <Личные данные> с помощью инструмента <Пустая форма>.

- 4. Создайте отчёт с помощью Мастера отчётов.
- 5. Создайте Пустой отчёт в столбец на базе таблицы «Ведомость успеваемости».
- 6. Подготовится к зачётной работе по теме 3.4

Практические рекомендации по выполнению заданий

- 1) Откройте свою базу данных.
- 2) Для создания формы на основе таблицы <Преподаватели>:
 - Откройте таблицу <Ведомость успеваемости>.
 - Выберите закладку <Формы >, щёлкните мышкой по кнопке <Другие формы>. 👼
 - В появившемся диалоговом окне выберите <Мастер форм>.
 - В поле <Таблицы/Запросы> выберите таблицу <Ведомость успеваемости>, в поле <Доступные поля> выберите поля <Фамилия>, <Имя> и перенесите их стрелкой в поле <Выбранные поля>. Также перенесите поля с названием предметов, щёлкните по кнопке <Далее>.
 - Выберите внешний вид формы *Табличный*, щёлкните по кнопке <Далее>.
 - Выберите требуемый стиль (н-р, *Обычная*), щёлкните по кнопке <Далее>.
 - Задайте имя формы **<Успеваемость>** и щёлкните по кнопке **<**Готово**>**. В результате получите форму, в которой можно менять данные и вводить новые значения.
- Закройте форму.
- 3) Для создания формы на основе таблицы <Преподаватели>.
 - Откройте таблицу <Преподаватели>.
 - Выберите закладку <Формы >, щёлкните мышкой по кнопке <Другие формы>. 👼
 - В появившемся диалоговом окне выберите <Мастер форм>.
 - Выберите внешний вид формы *< ленточный>*.
 - Выберите любой стиль.
 - Получите готовую форму. Сохраните её под именем <Преподаватели>.
- Закройте форму.
- 4) Для создания формы <Личные данные> с помощью инструмента <Пустая форма>
 - На вкладке Создание в группе Формы щёлкните Пустая форма. 🔲
 - Access открывает пустую форму в режиме макета и отображает область Список полей.
 - В области Список полей щёлкните знак плюс (+) рядом с таблицей или таблицами, содержащими поля, которые нужно включить в форму.
 - Чтобы добавить поле к форме, дважды щёлкните его или перетащите его на форму. Чтобы добавить сразу несколько полей, щёлкните их последовательно, удерживая нажатой клавишу CTRL. Затем перетащите выбранные поля на форму.
 - Закройте окно списка полей.
 - Перейдите в режим Конструктора

<u>Примечание 1</u> Размер окошка для названия поля и для его значений меняются мышкой.

Для этого выделите чёрный квадратик рамки (рамка станет цветной), установите курсор на границу рамки и с помощью двунаправленной стрелки измените размеры рамки.

<u>Примечание</u> 2 С помощью кнопок панели инструментов Шрифт меняйте соответственно цвет фона, текста, линии/границы и т.д.

- Расположите элементы удобно по полю.
- Задайте размер текста поля <Фамилия> равным 24 пт, шрифт синего цвета.

- Увеличьте в высоту рамку поля <Фотография>.
- Сохраните форму с именем <Данные студентов>.
- Посмотрите все способы представления форм: в режиме *Конструктора*, режиме *Макета* и режиме *Форм*.
- Закройте форму.
- 5) Добавьте в таблицу <Личные данные> логическое поле <**Институт**> (т.е., собирается ли в дальнейшем учащийся поступать в институт). Значение этого поля <*ДА*> или <*HET*>.
- Откройте таблицу <Личные данные> в режиме *Конструктор*. Добавьте поле с именем <Институт> и типом *Логический*. Закройте таблицу.
- Перейдите на закладку *Формы* и откройте форму <Данные студентов> в режиме *Конструктор*
- Щёлкните по кнопке <Список полей> на панели инструментов, выделите название <Институт> и перетащите его мышкой в область данных, появиться значок и надпис
- Расположите новые элементы по правилам оформления формы (с помощью мыши).
- Закройте <Список полей>

<u>Примечание 3</u> Если флажок установлен, поле в таблице имеет значение <ДA>, если снят, то <**HET**>.

- Перейдите в режим *<Раздельная форма>* и посмотрите записи. Установите флажки у восьми разных учащихся.
- Закройте форму, ответив утвердительно на вопрос о сохранении.

6. Создайте отчёт с помощью Мастера отчётов.

- Откройте вкладку Создание, меню Отчёты.
- Выберите Мастер отчётов и таблицу «Личные данные».
- Выберите нужные поля, которые будут участвовать в отчёте, нажмите кнопку «Далее».

• В новом окне выберите поля для группировки так, чтобы сначала было указано поле «Фамилия», нажмите кнопку «Далее».

- На этом шаге отсортируйте данные по алфавиту, нажмите кнопку «Далее».
- Выберите вид макета Ступенчатый и щёлкните по кнопке «Далее».
- Выберите стиль отчёта: Открытая и щёлкните по кнопке «Далее».
- Задайте имя отчёта: **«Отчет1»** и щёлкните по кнопке «Готово». Вы попадёте в режим просмотра отчёта.

• Закройте отчёт согласившись с сохранением.

7. Создайте Пустой отчёт в столбец на базе таблицы «Ведомость успеваемости» и сохраните его с именем «Успеваемость».

С помощью Конструктора измените цвет букв заголовка, их размер и шрифт.

Требования к результатам работы:

Файл «Анкета ГС-11. accdb » с результатами работы

Форма контроля: зачётная работа на компьютере после выполнения всех работ темы 3.4.

Список рекомендуемой литературы

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Кова-

ленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/514411</u>.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>.

Раздел IV. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность TEMA 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет

Практическая работа №11 Интернет ресурсы для менеджера гостиничного сервиса и туризма

Цель работы: приобрести практические навыки навигации и поиска в сети INTERNET.

Студент должен

знать:

- наименование и назначение основных программных средств электронных коммуникаций, их применение в профессиональной деятельности;
- порядок работы в системе электронных коммуникаций.

уметь:

• осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет для решения профессиональных задач.

Объем часов – 2 часа

Необходимое оборудование и материалы:

- 1. Методические указания по выполнению практических занятий.
- 2. Раздаточный материал.
- 3. Персональные компьютеры.

Содержание задания

1. Найдите в сети Интернет информацию о специализированных журналах для индустрии гостеприимства и туризма. Заполните таблицу «Журналы для индустрии гостеприимства и туризма»

2. Найдите компании, которые осуществляют поставку специализированных товаров для предприятий гостеприимства. Заполните таблицу.

3. Найдите информацию о курсах повышения квалификации для персонала гостиницы. Ответьте на вопросы:

- Каковы цели обучения на курсах?
- Для каких сотрудников организуются курсы?

• Перечислите темы курсов.

4. Найдите вакансии в Великом Новгороде по своей специальности и заполните таблицу «Квалификационные характеристики».

Практические рекомендации по выполнению заданий

1) В текстовом редакторе Word создайте и заполните таблицу «Журналы для индустрии гостеприимства и туризма».

Название журнала	Описание журнала	Адрес в сети Интернет	Издательство
Журнал «Отель»	Периодическое издание, посвященное вопросам гостиничного бизнеса и ин- дустрии гостеприимства. Целевая аудитория журнала как высший управляющий состав гостиниц, так и предприятий, связанных с индустрией гостеприимства.	http://www.hotelline.ru/	«Хеппи-Пресс»

2) В текстовом редакторе Word создайте и заполните таблицу «Компании, которые осуществляют поставку специализированных товаров»

Название	Адрес в сети Интернет	Наличие Интер-	Ассорти-	Интерфейс
компании		нет-магазина	мент	сайта
Otelier	http://www.otelier-servis.ru//	да	все	удобный

3. Ответьте на вопросы, сохранив данные в текстовом редакторе Word.

4. Для поиска используйте сайт http://superjob.ru

В текстовом редакторе Word создайте и заполните таблицу «Квалификационные характеристики».

Запрос в сети Интернет	Требования к про- фессиональным умениям	Требования к личностным ка- чествам	Кол-во найденных вакансий
Портье			
Руководитель службы приема			
Администратор гостиницы			
Менеджер по продажам (осна- щение гостиниц)			
Менеджер по продажам (направ- ление гостиницы, отели)			
Оператор / специалист Call цен- тра гостиницы			
Горничная			
Тренинг менеджер (Хозяйствен- ная служба отелей/Housekeeping)			
Консьерж			
Менеджер по бронированию гос- тиниц			
Ночной аудитор			

Требования к результатам работы:

Файл с таблицей сравнения и анализа туроператоров

Форма контроля: зачётная работа на компьютере

Список рекомендуемой литературы

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Кова-

ленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/514411</u>.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко, С. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа. — URL: https://urait.ru/bcode/514411.

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, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/510331</u>

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Режим доступа — URL: <u>https://urait.ru/bcode/512089</u> 2. 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, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа. — URL: <u>https://urait.ru/bcode/489604</u>

Электронные ресурсы:

1. <u>www.fcior.edu.ru</u> (Информационные, тренировочные и контрольные материалы).

2. <u>www.school-collection.edu.ru</u> (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).

Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям

N⁰	Номер и дата рас-	Дата внесе-	Ф.И.О. лица,	Подпись	Номер и дата
	порядительного до-	ния измене-	ответственного		распорядитель-
	кумента о внесении	ний	за изменение		ного документа о
	изменений				принятии изме-
					нений