



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Института  
сервисных технологий  
Протокол № 7 от 10.02.2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

***ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена**

**по специальности: 43.02.10 «Туризм»**

**Квалификация: *специалист по туризму***

***год начала подготовки: 2022 г.***

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<b><i>Преподаватель</i></b>	<b><i>Коваленко М.В.</i></b>

**Методические указания согласованы и одобрены руководителем ПССЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<b><i>Преподаватель</i></b>	<b><i>Санчи М.А.</i></b>



## 1. Практические занятия

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины и играют важную роль в выработке у обучающихся навыков применения полученных знаний для решения практических задач.

Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися задания и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ. Практические занятия ведутся параллельно с изучением всех основных курсов, логически продолжая работу, начатую на уроке.

Главной целью практических занятий является усвоение метода использования теории, приобретение профессиональных умений, а также практических умений, необходимых для изучения последующих дисциплин.

### Тематика и содержание

#### *Практические занятия 1-8.*

Тема: Технологии обработки текстовой и числовой информации.

Вид: занятие на применение знаний и умений

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание:

1. Принципы работы в операционных системах WINDOWS7, WINDOWS 10. Создание и редактирование текстового документа в процессоре Word.
2. Создание текстового документа с использованием встроенных таблиц.
3. Создание текстового документа с использованием различных возможностей процессора WORD по оформлению документов и встраиванию в документ объектов.
4. Работа с документом «Реферат».
5. Создание электронной таблицы, вычисления по формулам. Абсолютные и относительные адреса ячеек.
6. Использование функций СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, СЧЕТ, СЧЕТЗ для обработки данных.
7. Использование логических функций И, ИЛИ, ЕСЛИ. Использование статистических функций для анализа данных.
8. Практическое занятие: Создание комплексного текстового документа, содержащего встроенные электронные таблицы и диаграммы.

#### *Практические занятия 9-10.*

Тема: Технология хранения, выборки и обработки данных в базах данных.



Вид: занятие формирования умений и навыков

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание:

1. Создание многотабличной базы данных «Турагентство», задание ключевых полей, связывание таблиц, создание запросов.
2. Разработка форм и отчетов для базы данных «Турагентство».

### ***Практические занятия 11-12.***

Тема: Коммуникационные технологии.

Вид: занятие формирования умений и навыков

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание:

1. Составление списка использованных источников (библиотека Znanium.com)
2. Работа в справочно-правовой системе Консультант Плюс.

### ***Практические занятия 13-14.***

Тема: Технология обработки данных в программе 1С: Предприятие

Вид: занятие формирования умений и навыков

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание:

- 1 Создание подсистем и справочников.
- 2 Разработка документов. Генерация форм. Создание отчета.

### ***Практическое занятие 15.***

Тема: Работа с программами бронирования и резервирования.

Вид: занятие формирования умений и навыков

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание: Работа с программой бронирования/резервирования.

### ***Практическое занятие 16.***

Тема: Автоматизация делопроизводства. Средства связи, офисная техника. Защита информации.

Вид: занятие формирования умений и навыков

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание: Офисная техника: сканеры, принтеры. Системы связи. Правила использования.



## **2. Тематика и содержание самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания.

### **Тематика и содержание**

Тема: Информация, информационные технологии, автоматизированные информационные системы.

Вид: занятие на применение знаний и умений

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание: Информационные системы и информационные технологии. Их место в информационном развитии общества.

Тема: Технологии обработки текстовой и числовой информации

Вид: занятие на применение знаний и умений

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание: Создание презентации турфирмы. Работа с периодическими изданиями, Интернет-ресурсами по выполнению практического задания на тему: «Использование электронных таблиц в работе турфирмы».

Тема: Работа с программами бронирования и резервирования

Вид: занятие на применение знаний и умений

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание: Работа с периодическими изданиями, Интернет-ресурсами по выполнению реферата на тему: «Системы бронирования и резервирования».

Тема: Автоматизация делопроизводства. Средства связи, офисная техника. Защита информации.

Вид: занятие на применение знаний и умений

Цель: обобщить и систематизировать знания и умения по изученной теме.

Содержание: Работа с конспектом лекций и учебником.



### **3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной и основной литературы**

##### **Основные источники:**

Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608>

##### **Дополнительные источники:**

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649>

##### **Электронные ресурсы:**

1. Образовательный сервер тестирования <http://www.rostest.runnet.ru>
2. Каталог образовательных ресурсов на федеральном «Российском общеобразовательном портале» <http://www.school.edu.ru/catalog.asp>
3. Электронный учебник по базам данных и электронным таблицам. [http://www.school120.pisem.net/inform\\_s.html](http://www.school120.pisem.net/inform_s.html)