

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

для студентов

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

**по дисциплине «Информатика и информационные технологии в
профессиональной деятельности»**

гуманитарный профиль

специальность

43.02.14 «Гостиничное дело»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Екатеринбург, 2018 г.

Рассмотрен на заседании П(Ц)К математических и
общих естественнонаучных дисциплин
Председатель П(Ц)К

И.Д. Фельдман

Протокол № от «» _____ 2018 г.

Утверждаю:

Заместитель директора по инновационно-
методической работе

Е. Н. Байдало

« » _____ 20 г.

Согласовано:

Методист _____ И.О.Фамилия

« » _____ 20 г.

Рекомендовано Методическим советом
ГАПОУ СО «Екатеринбургский
экономико-технологический колледж»
Протокол № от « » августа 20__г.

Разработчик:

ГАПОУ СО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж»,
преподаватель Сулейманова Л.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

Название практических работ	страницы
Практическая работа №1 «Операционная система (ОС) Windows»	5
Практическая работа №2 «Создание системы каталогов в ОС»	6
Практическая работа №3 ««Устройства ввода и вывода информации»	7
Практическая работа №4 «Сканирование текстовых материалов»	9
Практическая работа №5 «Обмен информацией с внешними носителями»	10
Практическая работа №6 «Создание деловых документов в текстовом редакторе»	11
Практическая работа № 7 « Создание тестовых документов, содержащих таблицы»	13
Практическая работа № 8 «Организационные диаграммы в текстовом документе».	14
Практическая работа № 9 «Графические объекты в текстовом документе».	15
Практическая работа № 10 «Создание документов типа «слияние для отелей».	17
Практическая работа № 11 «Создание сложных таблиц в текстовом документе».	18
Практическая работа № 12 «Создание визитных карточек в текстовом редакторе».	19
Практическая работа №13 «Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel»	20
Практическая работа №14 «Подведение итогов в табличном процессоре»	22
Практическая работа № 15 «Копирование формул с абсолютным и относительным адресом».	24
Практическая работа № 16 «Логические функции MS Excel для расчета стоимости проживания».	26
Практическая работа № 17 «Применение гистограмм для <i>сравнения стоимости номерного фонда отелей</i> »	27
Практическая работа № 18 « <i>Технологии сортировки и фильтрации в гостиничном бизнесе</i> ».	29
Практическая работа № 19 «Задачи оптимизации и расчета себестоимости номерного фонда»	30
Практическая работа № 20 «Комплексное использование приложений для создания документов»	31
Практическая работа № 21 «Создание и проведение презентаций в гостиничном бизнесе».	32
Практическая работа №22 «Управление слайд-шоу и настройка анимации»	34
Практическая работа № 23 «Применение графических редакторов для оформления».	35
Практическая работа № 24 «Создание буклета отеля в MS Publisher».	36

Практическая работа № 25 «Создание деловых документов в MS Publisher».	37
Практическая работа № 26 «Создание базы данных «Турфирма» средствами СУБД Access».	38
Практическая работа № 27 «Создание связей между объектами в базе данных «Турфирма»	39
Практическая работа № 28 «Создание отчетов, запросов на выборку, запросов с критерием, итогового запроса в базе данных «Турфирма».	41
Практическая работа № 29 «Знакомство с интерфейсом справочно-правовой системы (СПС) «Консультант Плюс».	43
Практическая работа № 30 «Поиск информации в СПС «Консультант Плюс»».	44
Практическая работа № 31 «Заполнение кадровых документов в СПС «Консультант Плюс»».	46
Практическая работа № 32 «Решение профессиональных задач с применением СПС».	47
Практическая работа № 33 «Заполнение договора туристического обслуживания в СПС».	48
Практическая работа № 34 «Поиск отелей на сайте компании «Coral-Travel» в страны Юго-Восточной Азии по заданным критериям»	49
Практическая работа № 35 «Найти оптимальное размещение туристов в городе Прага в период с 30 мая по 15 июня»	50
Практическая работа № 36 «Рассмотреть туристический портал «Travel.ru».	51
Практическая работа № 37 «Найти и забронировать отели в городе Париже, расположенные не дальше 8-го округа с помощью системы бронирования отелей Booking».	52
Практическая работа № 38 «Провести маркетинговые исследования выбора гостиниц и формирования туров».	54
Практическая работа № 39 «Работа с электронной почтой»	55
Практическая работа № 40 ««Система UCS Shelter». Знакомство с программой»	56
Практическая работа № 41 «Знакомство с разделом «Портъе»: размещение гостей (check-in); расчет»	57
Практическая работа № 42 «Знакомство с разделом «Бронирование».	58
Практическая работа № 43 «Бронирование ж/д билетов на сайте РЖД»	59
Практическая работа № 44 «Бронирование авиабилетов на сайте авиакомпаний»	61

Раздел 1
Информационные технологии и средства их реализации

Тема 1.2. Базовое и прикладное программное обеспечение

Практическая работа № 1

«Операционная система (ОС) Windows»

Учебная цель: знать понятие операционной системы, основные функции ОС и состав

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Операционная система – совокупность программ для организации диалога пользователя и компьютера, для управления аппаратурой и ресурсами, для запуска программ и выполнения некоторых функций.

В настоящее время наибольшее распространение в нашей стране имеют операционные системы Microsoft: Windows 7 и Windows10. Приложения операционной системы – программы, предназначенные для работы под управлением этой системы. В состав Windows входит ряд стандартных приложений, которые обычно устанавливаются во время инсталляции операционной системы. К этим приложениям относятся встроенный текстовый редактор WordPad, графический редактор Paint, калькулятор Calc.

Параллельно версиям операционной системы Windows выпускаются пакеты прикладных программ – приложений: Microsoft Office 2007/2010/2013.

Основные принципы работы с Window:

- Графический интерфейс, пиктограмма, меню – список команд, приемы работы с мышью, с клавиатурой.
- Окно. Приемы работы с окнами.
- Рабочий стол.
- Панель задач – отображение запущенных программ в виде кнопок и значков, быстрое переключение между ними.
- Кнопка Пуск – запуск программ и настройка компьютера.
- Программы, документы, настройка, поиск, справка и поддержка, завершение работы.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Загрузите компьютер.
2. Запустите ОС Windows.
3. Убедитесь, что все приложения закрыты, и разверните окно *Мой компьютер*.
4. Рассмотрите все папки, доступные на компьютере.
5. Сверните и разверните это окно.
6. С помощью кнопки *Пуск* откройте окно *проводник*.

7. Найдите разницу в анализе доступных ресурсов компьютера средствами *Мой компьютер* и *проводник*.
8. Откройте несколько окон и расположите их в виде каскада.
9. Рассмотрите все операции с окнами (свернуть, переместить, изменить размер)
10. Щелкните по индикатору клавиатуры на панели задач и выберите другой язык.
11. Установите в качестве основного языка - «русский».
12. Установите на панели задач точное время.
13. Произведите настройку «рабочего стола»

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Что такое ОС?
2. Каковы функции ОС?
3. Что такое проводник?
4. Назначение панели задач?
5. Панель управления.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране монитора

Практическая работа № 2

«Создание системы каталогов в ОС»

Учебная цель: Знать понятие папка (каталог) ОС и приемы работы с ними

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Вся информация, обрабатываемая компьютером, хранится в файлах.

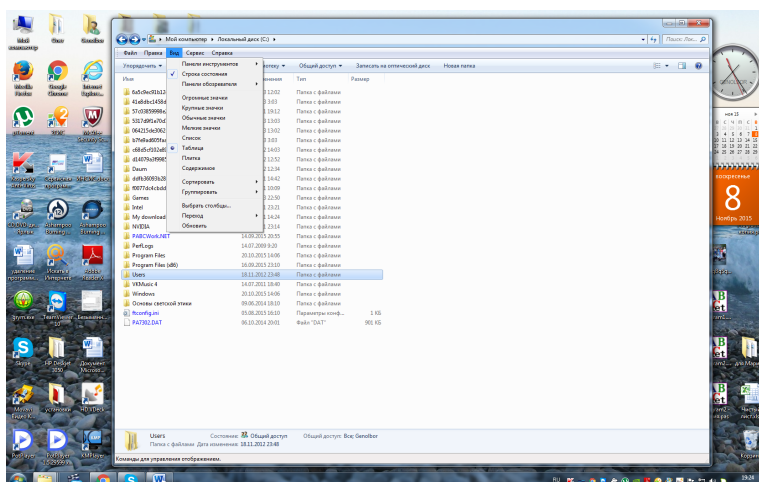
Файл – последовательность байт, объединенных по определенному признаку и имеющих имя. Система хранения и работы с файлами называется файловой системой.

В операционной системе Windows внутренняя файловая структура, содержащая каталоги и файлы, на уровне графического интерфейса представлена в форме папок и документов. В графическом интерфейсе базовым элементом является папка *Рабочий стол*. Следующий уровень представлен папками *Мой компьютер*, *Корзина* и папкой *Сетевое окружение*, если компьютер подключен к локальной сети

Для удобства файлы хранятся в папках, расположенных на дисках. Каждому диску присваивается буква латинского алфавита от А до Z (причем, А - гибкий диск, С - основной диск; D и последующими буквами – остальные диски).

Папка диска, например, диска С, отражает содержимое корневого каталога этого диска и содержит вложенные папки, соответствующие подкаталогам, и документы (файлы). В свою очередь во вложенных папках могут находиться папки следующего уровня и т.д. Выбрав один

из пунктов меню *Вид* (*Крупные значки*, *Мелкие значки*, *Список*, *Таблица*) можно настроить форму представления содержимого папки.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Произведите поиск всех файлов на диске С с помощью маски ввода (найти все файлы, начинающиеся на букву А, имеющие в третьей позиции имени букву А).
2. Создайте каталог «Мой город», в нем 7 каталогов по названиям районов, в каждом из районов по два каталога с названиями отелей.
3. Произведите сортировку районов по алфавиту.
4. Переместите все каталоги с названиями отелей в головной каталог «Мой город».
5. Выделите с помощью клавиш (CTRL) все названия районов (выделение несмежных объектов) и удалите их.
6. Отсортируйте все каталоги по алфавиту.
7. Покажите работу преподавателю.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Что такое файл?
2. Какие расширения бывают у файлов?
3. Что такое папка или каталог?
4. Способы создания каталогов?
5. Назначение панели задач

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране монитора

Раздел 2

Технологии сбора, обработки и преобразования информации

Тема 2.1. Технология сбора информации

Практическая работа № 3

«Устройства ввода и вывода информации»

Учебная цель: Знать устройства ввода и вывода информации, приемы работы с ними

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Компьютер обменивается информацией с внешним миром с помощью *периферийных устройств*. Периферийные устройства делятся на устройства ввода и устройства вывода. *Устройства ввода* преобразуют информацию в форму понятную машине, после чего компьютер может ее обрабатывать и запоминать. *Устройства вывода* переводят информацию из машинного представления в образы, понятные человеку. Самым известным устройством ввода информации является *клавиатура* (keyboard) – это стандартное устройство, предназначенное для ручного ввода информации. К *манипуляторам* относят устройства, преобразующие движения руки пользователя в управляющую информацию для компьютера. Среди манипуляторов выделяют *мыши*, *трекболы*, *джойстики*. *Мышь* предназначена для выбора и перемещения графических объектов экрана монитора компьютера. *Сканер* – устройство ввода графических изображений в компьютер.

Выводимая информация может отображаться в графическом виде, для этого используются *мониторы*, *принтеры* или *плоттеры*. Информация может также воспроизводиться в виде звуков с помощью *акустических колонок* или *головных телефонов*, регистрироваться в виде тактильных ощущений в технологии виртуальной реальности, распространяться в виде управляющих сигналов устройства автоматики, передаваться в виде электрических сигналов по сети.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Введите с клавиатуры текст в блокноте и выведите его на принтер:

Трекбол по функциям близок мыши, но шарик в нем больших размеров, и перемещение указателя осуществляется вращением этого шарика руками. Трекбол удобен тем, что его не требуется перемещать по поверхности стола, которого может не быть в наличии. Поэтому, по сравнению с мышью, он занимает на столе меньше места. Большинство переносных компьютеров оснащаются встроенным трекболом.

Дигитайзер – это устройство для ввода графических данных, таких как чертежи, схемы, планы и т. п. Он состоит из планшета, соединенного с ним визира или специального карандаша. Перемещая карандаш по планшету, пользователь рисует изображение, которое выводится на экран.

Сканер – устройство ввода графических изображений в компьютер. В сканер закладывается лист бумаги с изображением. Устройство считывает его и пересылает компьютеру в цифровом виде. Во время сканирования вдоль листа с изображением плавно перемещается мощная лампа и линейка с множеством расположенных на ней в ряд светочувствительных элементов. Обычно в качестве светочувствительных элементов используют фотодиоды.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Какие устройства ввода?
2. Какие устройства вывода?
3. Что такое дигитайзер?
4. Устройства для графического ввода информации?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране монитора

Практическая работа № 4

«Сканирование текстовых материалов»

Учебная цель: Знать устройства сканера, приемы работы с ним

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Сканер — это периферийное устройство персонального компьютера (ПК), позволяющее вводить в компьютер оригиналы (образы изображений), представленные в виде текстовых документов, рисунков, слайдов, фотоплёнок, фотографий, графической информации или объёмных предметов. Сканер преобразует подобную информацию в электронную.

Классификация сканеров

- Ручные сканеры
- Страничные (протяжные) сканеры
- Планшетные сканеры
- Слайд-сканеры
- Проекционные сканеры
- Барабанные сканеры

**Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):**

1. Положите *документ* в сканер лицевой стороной вниз. Убедитесь, что сканер включен и подключен к компьютеру.
2. Откройте меню «Пуск»
3. В строке поиска меню «Пуск» введите факсы и сканирование
4. Щелкните по Факсы и сканирование. ...
5. Нажмите Новое. ...
6. Выберите сканер. ...
7. Выберите тип *документа*. ...
8. Укажите цвет *документа*.
9. Выберите тип файла. В выпадающем меню «Тип файла» выберите формат файла (например, «PDF» или «JPG»), в котором будет сохранен конечный файл (рекомендуется выбрать формат «PDF», если сканируется документ, а не изображение).
10. Нажмите *предварительный просмотр*.

11. Щелкните *сканировать*.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Назначение сканера?
2. Классификация сканеров?
3. Порядок сканирования?
4. Устройства для графического ввода информации?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране монитора

Практическая работа № 5

«Обмен информацией с внешними носителями»

Учебная цель: Знать внешние устройства, приемы работы с ними

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Внешние носители информации, компакт-диск, жёсткий диск, флеш-накопитель. Электронный носитель информации – это устройство для хранения, накапливания и передачи информации. ... Компакт-диски, предназначенные только для чтения, часто представляют собой какие-либо обучающие программы, записанные продавцом этих программ.

Флеш-накопители или по-простому «флешка» сейчас пользуется наибольшим спросом у пользователей. Ее малый размер и внушительные объемы памяти (до 64Гб и более) позволяют использовать для различных целей. Чаще всего флешки подключаются к компьютеру или медиацентр через порт USB. Отличительной особенностью флешек является высокая скорость чтения и записи. Флешка имеет пластиковый корпус, внутри которого помещена электронная плата с чипом памяти

Внешние жесткие диски технически представляют собой жесткий диск, помещенный в компактный корпус с USB адаптером и системой защиты от вибрации. На внешнем жестком диске можно хранить всю свою видео и аудио коллекцию.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Вставьте флеш-память в USB – порт.
2. Проверьте ее на отсутствие вирусов.
3. Набранный текст в блокноте в практической работе №3 сохраните на флеш-память.
4. Закройте флеш-память и правильно извлеките ее из порта.
5. Найдите информацию в Интернете о сайтах-туроператоров.
6. Перенесите найденную информацию на флеш-память.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Назначение внешних устройств?
2. Классификация компакт-дисков?
3. Объемы флеш-памяти?
4. Назначение жесткого диска?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране монитора

Тема 2.2. Технологии обработки информации

Практическая работа № 6

«Создание деловых документов в текстовом редакторе»

Учебная цель: знать функции и возможности использования табличного редактора MS Word для создания деловых документов

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Текстовые редакторы. Для обработки текстовой информации на компьютере используются приложения общего назначения - текстовые редакторы. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

Способы создания документов. В текстовых процессорах для создания документов многих типов со сложной структурой (письма, резюме, факсы и т. д.) используются мастера. Разработка документа с помощью мастера производится путем внесения необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые панели. Например, можно использовать мастер создания календаря, который должен разместить на странице в определенном порядке обязательный набор надписей (год, месяц, дата и др.).

Создание документов можно производить с помощью *шаблонов*, т. е. пустых заготовок документов определенного назначения- Шаблоны задают структуры документов, которые пользователь заполняет определенным содержанием. Текстовые процессоры имеют обширные библиотеки шаблонов для создания документов различного назначения (визитная карточка, реферат и др.).

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

- 1 Запустите Microsoft Word;
- 2 Создайте документ, представленный ниже.

Код
0301001
12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Пример»
(ООО «Пример»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Номер документа	Дата составления
15-к	28.03.2019

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	28.03.2019
по	

Табельный номер
075

Кошкина Марата Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)

отдел продаж

в _____
(структурное подразделение)

специалист

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

характер работы: постоянно, работа основная

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ три _____ месяца(ев)
Основание:

Трудовой договор от “ 28 ” марта 20 19 г. № 10/03

Руководитель организации Генеральный директор Иванов Иванов И.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Кошкин “ 28 ” марта 20 19
(личная подпись)

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Функции тестового редактора?
2. Чем отличается проверка на орфографию от проверки стилистической?
3. В каких форматах можно сохранять файлы?
4. Как установить красную строку в абзаце?
5. Как установить нумерацию страниц?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 7

«Создание тестовых документов, содержащих таблицы»

Учебная цель: знать состав, функции и возможности использования текстового редактора для работы с таблицами

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Создание таблиц

При работе с документами программа Word позволяет создавать таблицы, состоящие из строк и столбцов. Разные строки одной таблицы могут содержать различное число столбцов.

Способы создания таблиц:

1. Команда меню ТАБЛИЦА – Добавить таблицу (в появившемся окне следует установить размерность таблицы – число строк и столбцов).
 2. Быстро создать таблицу можно с помощью кнопки «Добавить таблицу» на Стандартной панели инструментов. Для определения структуры новой таблицы необходимо закрасить при нажатой левой кнопке мыши требуемое число строк и столбцов таблицы.
 3. Создание таблицы «карандашом» с помощью мыши при нажатии кнопки «Нарисовать таблицу».
 4. В создаваемый документ Word можно вставить готовую таблицу из другого документа Word.
 5. С помощью команды ВСТАВКА – Объект в документе Word можно создать или вставить электр. табл. Excel.
- Текст может быть преобразован в таблицу с помощью команды ТАБЛИЦА – Преобразовать в таблицу.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Word;
2. Создайте таблицу, представленную ниже.

3 При выполнении задания используйте принцип, объединения ячеек.

Время работы в компании (полных лет)	Число работающих	
	человек (частоты)	в % к итогу
До года	15	11,6
1	17	13,2
2	19	14,7
3	26	20,2
4	10	7,8
5	18	13,9
6	24	18,6
Итого	129	100

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Способы создания таблиц?
2. Форматирование текста в ячейке?
3. Как добавить новые строки и столбцы?
4. Как создать сложные таблицы?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 8

«Организационные диаграммы в текстовом документе»

Учебная цель: знать функции и возможности использования табличного редактора MS Word для создания организационных диаграмм

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

В документ можно добавлять диаграммы различных типов, в том числе: организационные, циклические, целевые, радиальные, диаграммы Венна и пирамидальные диаграммы. Такие диаграммы не основаны на числовых данных и используются для более наглядной подачи материала.

Организационные диаграммы используют для графического описания иерархических отношений в организациях, например между руководителями отделов и сотрудниками.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Word;
2. На вкладке *Вставка* нажмите кнопку *SmartArt*.
3. В коллекции *Выбор рисунка SmartArt* откройте раздел *Иерархия*
- 3 Создайте документ, представленный ниже.



Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Виды организационных диаграмм?
2. Форматирование текста в организационных диаграммах?
3. Добавление новых элементов?
4. Как сохранить организационную диаграмму?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера

Практическая работа № 9

«Графические объекты в текстовом документе»

Учебная цель: знать состав, функции и возможности использования текстового редактора для работы с графическими объектами

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

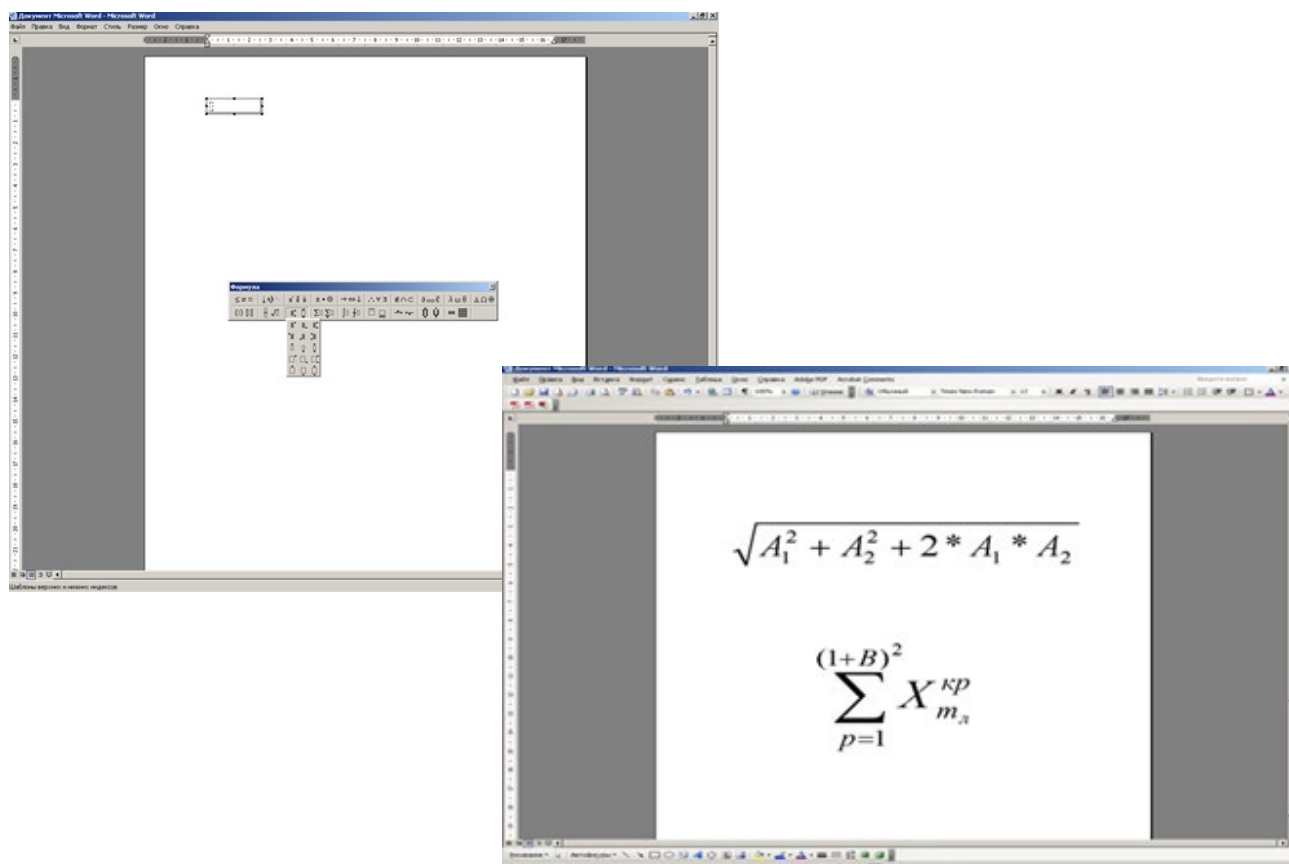
Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Редактор математических формул

В текстовом редакторе Word для вставки формул существует специальный инструмент – *редактор формул*. Вызывается он командами *Вставка – Объект – Microsoft Equation 3.0*. Для ввода формул предназначена специальная панель инструментов – *Microsoft Equation*, которая отображается в окне Word после запуска редактора формул.

В нижней части панели редактора формул размещены *шаблоны*, предназначенные для построения формул – дробей, радикалов, сумм и других сложных выражений.

Шаблон формулы – это готовый форматированный набор символов и пустых полей для их ввода. В редакторе формул – около 120 шаблонов, также сгруппированных в палитры.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Word;
2. Выполните практическое задание
3. При выполнении практического задания используйте *редактор математических формул*, команды *обтекания текстом*, создание графических объектов.

$$\sum_{i=1}^5 \frac{\sqrt[3]{2x+1}}{\sqrt[7]{\frac{3x^5}{4x^{\cos(x)}}}} + \frac{\cos(x)}{(7x-3)^5} - \int_2^6 \frac{5x-3}{\sqrt{(3x^7-11)}} dx$$

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Функции редактора математических формул?
2. Наборы шаблонов?
3. Как изменить размеры формул?
4. Как завершить процесс ввода формулы?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 10

«Создание документов типа «слияние» для отелей»

Учебная цель: знать функции и возможности использования табличного редактора MS Word для создания документов типа «слияние»

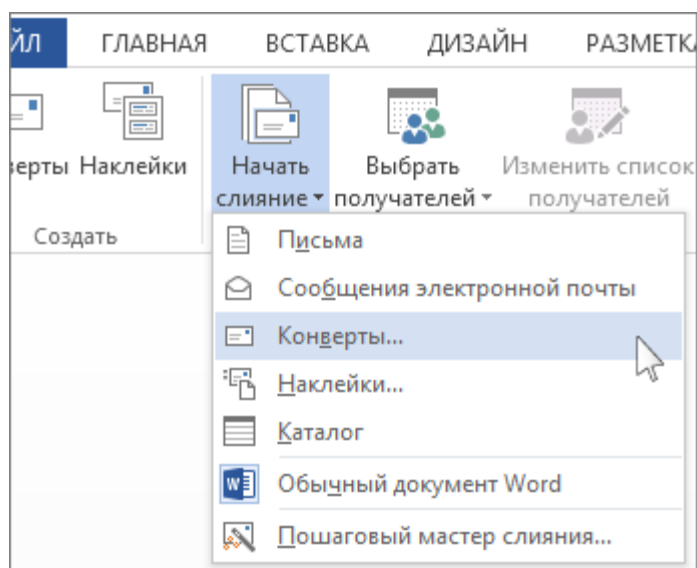
Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

При использовании функции слияния в Word происходит объединение *основного документа* со *списком получателей*, в результате чего создается *комплект выходных документов*.

- В основном документе содержится текст, являющийся одинаковым для всех выходных документов. В документе может содержаться бланк, текст и инструкции в *полях слияния* для вставки текста (такого как имена и адреса получателей) для отдельных выходных документов.
- Список получателей является базой данных с данными для объединения в выходных документах. Например, список получателей может быть представлен в виде файла базы данных Microsoft Access или листа Excel. Эта база данных обычно представляет собой список имен, адресов, номеров телефонов и личной информации других категорий.
- Результатом слияния являются выходные документы. Текст всех выходных документов может быть одинаковым, но возможно форматирование отдельных документов.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. В Word выберите Файл > Создать > Новый документ (например, приглашение на конференцию)
2. На вкладке Рассылки в группе Начало *слияния* нажмите кнопку Начать *слияние* и выберите нужный тип *слияния*.
3. Следуя инструкции мастера слияния, выберите опцию *создать список получателей*
4. Создайте список из 6 человек, заполнив соответствующие поля базы данных
5. Соедините поля базы данных с текстом документа
6. Просмотрите модель письма через *предварительный просмотр*
7. Сформируйте все записи

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Основное назначение технологии *слияния*?
2. Какие типы документов можно формировать?
3. Как дополнить существующий список?
4. Как просмотреть сформированные документы?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 11

«Создание сложных таблиц в текстовом документе»

Учебная цель: знать состав, функции и возможности использования текстового редактора для работы со сложными таблицами

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

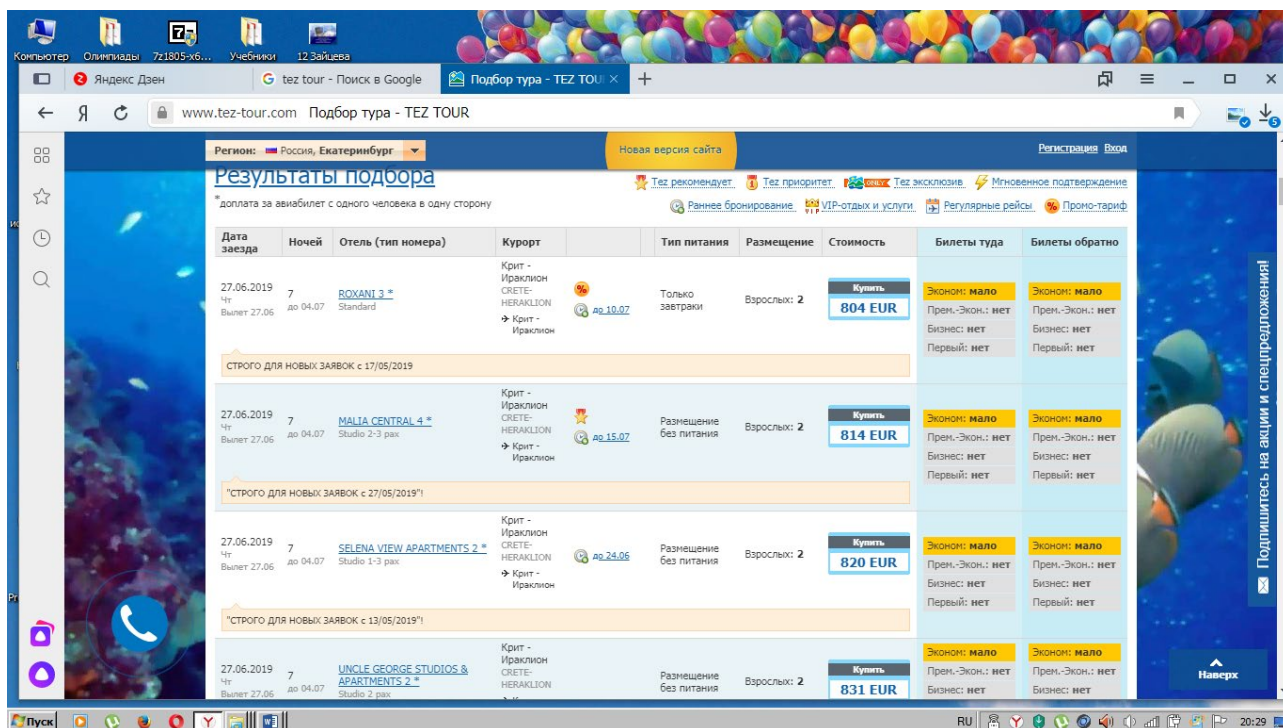
Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Сложные таблицы – это таблицы с разным количеством ячеек. Т.к. вручную подогнать ширину столбцов практически невозможно, построение сложных таблиц проще всего выполнять следующим образом:

- сначала создать таблицу с максимально допустимым количеством ячеек;
- затем – удалить ненужные границы, используя объединение ячеек

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Word;
2. Создайте таблицу, представленную ниже.
3. При выполнении задания используйте принцип, объединения ячеек.



Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое сложная таблица?
2. Способы создания сложных таблиц?
3. Способы форматирования сложных таблиц?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 12

«Создание визитных карточек в текстовом редакторе»

Учебная цель: знать состав, функции и возможности использования текстового редактора для работы с готовыми фигурами

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

К основным графическим объектам, создаваемым средствами Microsoft Word, относятся: автофигуры, надписи и объекты Word Art. Также в документ можно включить рисунок, нарисованный самостоятельно или из коллекции встроенной в текстовом редакторе.

Автофигурами называются стандартные графические объекты (линии, эллипсы, символы блок-схем, ленты и т.д.). Для вставки автофигуры используется команда *Вставка/Рисунок/Автофигуры*, которая выводит панель инструментов *Автофигуры*. Выбрав изображение нужной фигуры следует щелкнуть в том месте документа где должна находиться данная автофигура. Графический объект вставится стандартного размера, позднее можно будет изменить размер форму и положение фигуры.

Надписью называется область для ввода текста или графики, расположение и размер которой можно изменять. Вставка надписи в документ осуществляется командой *Вставка/Надпись*.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Word.
2. С помощью команды *автофигуры* нарисуйте прямоугольник размером 12*8.
3. Через режим *надпись* введите элементы визитной карточки: название предприятия, адрес, телефон, адрес электронной почты.
4. Добавьте логотип предприятия.
5. При выполнении задания используйте принцип обтекания объектов.
6. Залейте прямоугольник заливкой и подберите в тон цвет текста.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как создать автофигуры?
2. Как добавить текст в фигуру?
3. Способы заливки автофигур?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 13

«Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel»

Учебная цель: знать функции и возможности использования табличного процессора MS Excel

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Работа с современными *электронными таблицами* позволяет обрабатывать любой объем данных, выполнять серьезные расчеты с помощью формул и с добавлением функций,

вставлять и обрабатывать диаграммы и графики, находить, систематизировать и упорядочивать данные, а также использовать способы форматирования: добавлять рамки, выбирать шрифты, заливки т.д.

Электронная таблица состоит из *столбцов*, направленных сверху вниз, и *строк*, ориентированных слева направо. Заголовки столбцов обозначаются буквами или сочетаниями букв (А, G, АВ и т.п.), заголовки строк – числами (1, 16, 278 и т.п.). *Ячейка* – место пересечения столбца и строки. Ячейка является основной рабочей единицей в электронных таблицах.

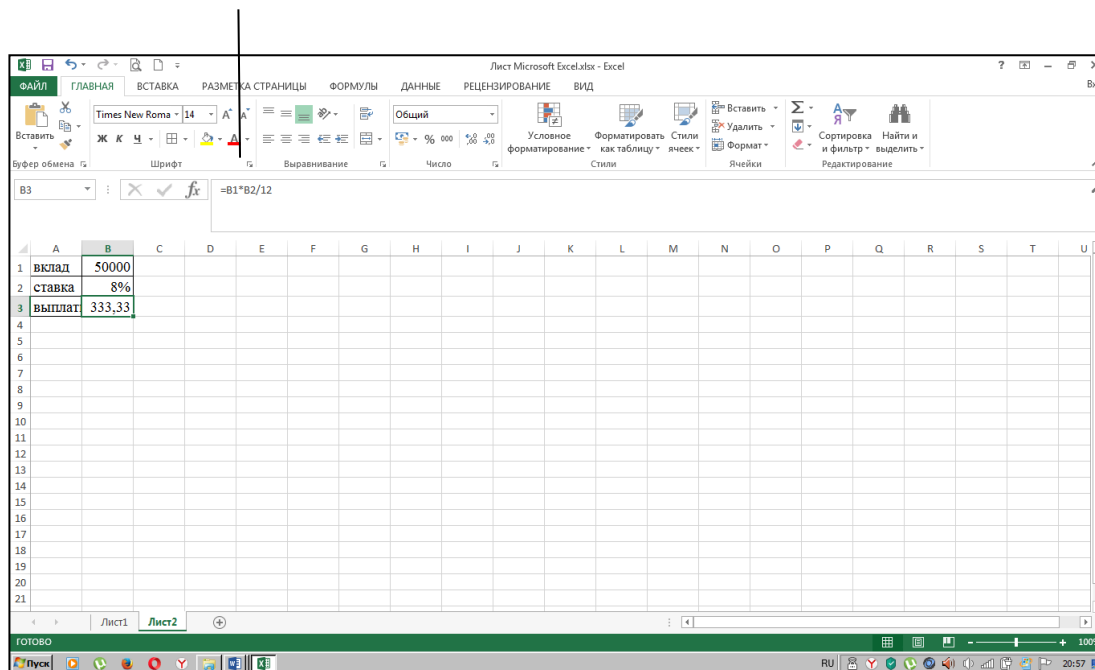
Адрес ячейки электронной таблицы составляется из заголовка столбца и заголовка строки, например, А1, F123, R7.

В работе с электронными таблицами можно выделить три основных типа данных: *текст*, *число* и *формула*.

Формула может содержать следующие элементы: операторы, ссылки на ячейки, значения, функции, имена и должна начинаться со знака равенства (=). Например, =А3*В8+18.

Например, предположим, что нам надо рассчитать месячные проценты по вкладу размером в 50000р., если процентная ставка – 8% годовых. Введите подписи и числа, показанные в диапазоне А1:В2, подпись в ячейке А3, а затем формулу =В1*В2/12 в ячейку В3.

Поскольку ячейка В3 выделена ее содержимое появляется в строке формул



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Excel;
2. Выполните практическое задание: (рассчитать произведения, квадратные значения переменных, а также средние значения в каждом столбике).

№ п/п	x	y	x ²	x*y	y ²
1	180	12390			
2	180	12600			
3	230	11910			
4	230	11940			
5	230	11580			

6	345	11730			
7	345	11490			
8	345	11400			
9	460	11460			
10	460	11010			
Средние значения					

3. Рассчитать общую стоимость проживания в отеле по таблице:

№ п/п	Наименование номерного фонда	Цена проживания	Количество номеров	Общая стоимость
1				
2				
3				
4				
5				

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие осуществляется ввод формулы?
2. Как правильно скопировать формулу?
3. Как округлить значение в ячейке до двух знаков после запятой?
4. Какие действия Вы использовали при выполнении задания?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 14

«Подведение итогов в табличном процессоре»

Учебная цель знать способы подведения итогов в MS Excel

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

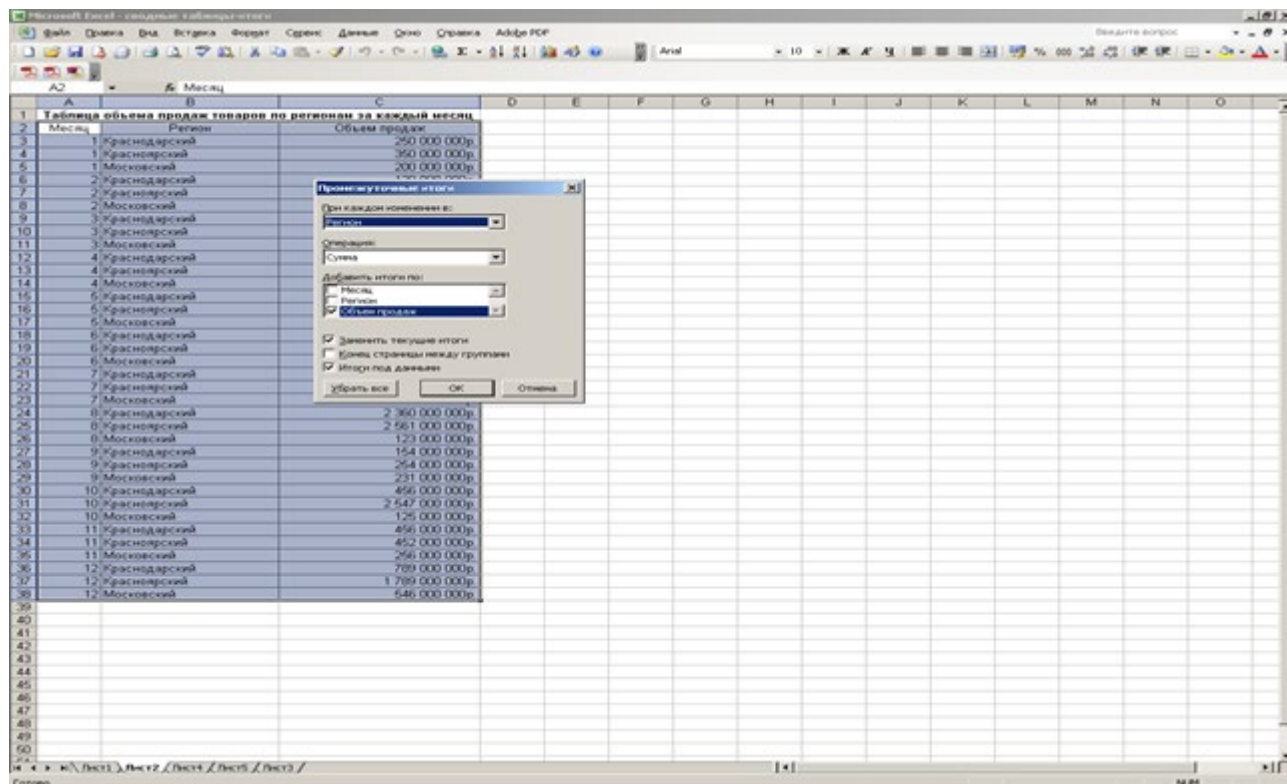
Для получения различных итоговых сведений по определенным группам данных и в целом по списку используется технология подведения промежуточных итогов, которая заключается в выполнении следующих действий:

Установить курсор в пределах списка

Команда Данные

Итоги (Промежуточные итоги)

Перед выполнением промежуточных итогов по одному или нескольким полям списка обязательно сначала проводится сортировка значений по этим полям. Далее на экране откроется диалоговое окно *Промежуточные итоги*, в котором правильно проставляются опции.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Excel.
2. Наберите таблицу, представленную ниже:

Таблица объема продаж товаров по регионам за каждый месяц

Месяц	Регион	Объем продаж
1	Краснодарский	250 000 000р.
1	Красноярский	350 000 000р.
1	Московский	200 000 000р.
2	Краснодарский	120 000 000р.
2	Красноярский	150 000 000р.
2	Московский	100 000 000р.
3	Краснодарский	260 000 000р.
3	Красноярский	360 000 000р.
3	Московский	200 000 000р.
4	Краснодарский	45 000 000р.
4	Красноярский	90 000 000р.
4	Московский	50 000 000р.
5	Краснодарский	245 000 000р.
5	Красноярский	236 000 000р.
5	Московский	211 000 000р.
6	Краснодарский	580 000 000р.
6	Красноярский	5 986 000 000р.

6	Московский	111 000 000р.
7	Краснодарский	6 300 000 000р.
7	Красноярский	151 000 000р.
7	Московский	100 000 000р.
8	Краснодарский	2 360 000 000р.
8	Красноярский	2 561 000 000р.
8	Московский	123 000 000р.
9	Краснодарский	154 000 000р.
9	Красноярский	254 000 000р.
9	Московский	231 000 000р.
10	Краснодарский	456 000 000р.
10	Красноярский	2 547 000 000р.
10	Московский	125 000 000р.
11	Краснодарский	456 000 000р.
11	Красноярский	452 000 000р.
11	Московский	256 000 000р.
12	Краснодарский	789 000 000р.
12	Красноярский	1 789 000 000р.
12	Московский	546 000 000р.

3. Отсортируйте ее по полю *регион*.
4. Произведите подсчет объемов продаж по регионам.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое промежуточные итоги?
2. Какой порядок подведения итогов?
3. Для чего нужна сортировка перед поведением итогов?
4. Как компактно представить итоги?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 15

«Копирование формул с абсолютным и относительным адресом»

Учебная цель знать функции и возможности использования информационных технологий расчетов, копирования формул и представления информации в виде графических объектов

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Ссылки на ячейки

В Excel определяют два основных типа ссылок: *относительные и абсолютные*. Различия между относительными ссылками и абсолютными проявляются при копировании формул из одной ячейки в другую. При перемещении или копировании формулы

абсолютные ссылки не изменяются, а относительные автоматически обновляются в зависимости от нового положения формулы.

Относительная ссылка в формуле используется для указания адреса ячейки, вычисляемого в относительной системе координат с началом в текущей ячейке. Относительные ссылки имеют следующий вид: A1, B3 и т.д.

По умолчанию при наборе формул в Microsoft Excel используются относительные ссылки.

Абсолютная ссылка в формуле используется для указания адреса ячейки, вычисляемого в абсолютной системе координат и не зависящего от текущей ячейки. Абсолютные ссылки имеют следующий вид: \$A\$1, \$D\$1 и т.д.

Часто применяют не чисто относительные или абсолютные ссылки, а смешанные ссылки, например, C\$1 или \$C1. Часть ссылки, не содержащая знак «\$», будет обновляться при копировании, а другая часть, со знаком «\$», останется без изменения.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Excel;
2. Заполните таблицу умножения с применением копирования ячеек с абсолютным адресом (либо по столбцам, либо по строкам), используя 9 раз копирование формул.
3. Заполните таблицу умножения с применением одной формулы, правильно закрепив адрес строки и столбца.
4. Выделите в полученной таблице квадраты значений по диагонали для проверки правильности вычисления (выделение провести с помощью клавиши CTRL - выделение несмежных ячеек).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как осуществляется копирование формул?
2. Что такое относительная адресация?
3. Для чего существуют абсолютные адреса ячеек?
4. Как обозначаются абсолютные адреса?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 16

«Логические функции MS Excel для расчета стоимости проживания»

Учебная цель знать функции табличного процессора и уметь применять логические функции

Оборудование:

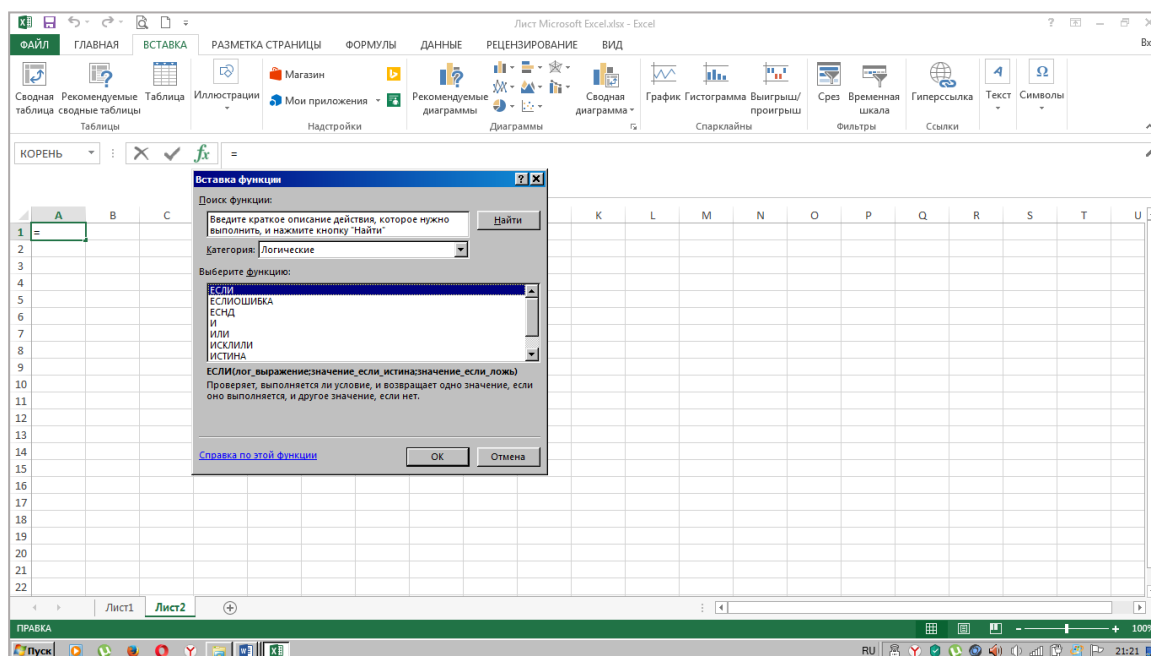
1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Для обработки какой-либо информации в редакторе Excel имеется более 400 встроенных функций. Вводить в формулу названия функций и их параметры с клавиатуры не очень удобно, поэтому в редакторе имеется специальное средство для работы с функциями – *Мастер функций*.

Чтобы воспользоваться *Мастером функций*, необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить прямоугольник курсора на ячейку, в которую требуется ввести формулу.
2. Активизировать на вкладке *Формулы* команду *Вставить функцию*.
3. В открывшемся диалоговом окне выбираем категорию функции (*Логические*), и в поле *Выберите функцию* указываем требуемую функцию (*ЕСЛИ*), после чего нужно нажать кнопку *ОК*.



4. В открывшемся диалоговом окне *Аргументы функции* следует осуществить ввод значений или выражений в поля аргументов выбранной функции *ЕСЛИ*.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Excel;
2. С применением логической линейной функции ЕСЛИ рассчитайте скидки в задании 1.
3. С применением функции ЕСЛИ рассчитайте скидку и сумму к оплате в задании 2.

Задание 1.

Наименование тура	Цена	Раннее бронирование	скидка1	скидка2
Тур в Турцию	150000	1		
Тур в Испанию	200000	0		
Тур в Италию	180000	1		
Тур в ОАЭ	170000	1		
Тур в Грузию	120000	0		

Скидка 1 составляет 10%, если цена тура превышает 150000.

Скидка 2 составляет 3%, если тур забронирован заранее.

Задание 2.

Создайте следующую таблицу

Фамилия гостя	Стоимость проживания	Скидка	К оплате
Иванов	2400		
Петров	4000		
Соколов	2800		
Сидоров	5000		
Яблочков	3600		

Скидка в 5% предоставляется покупателю, если цена превышает 3000.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие категории функций используются в мастере функций?
2. Сколько логических функций?
3. Назначение логической функции ЕСЛИ?
4. Как выполнить логическую функцию?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 17

«Применение гистограмм для сравнения стоимости номерного фонда отелей»

Учебная цель : знать способы построения гистограмм в MS Excel

Оборудование:

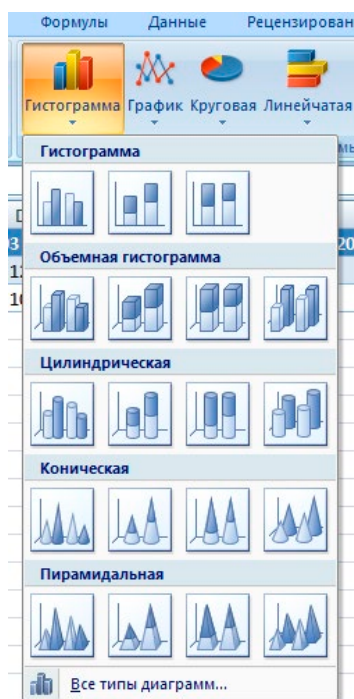
1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Гистограмма - это диаграмма, на которой данные выделены с помощью столбцов. Гистограммы применяются для более наглядного представления данных.

Гистограммы бывают:

- Простые прямоугольные, объемные, цилиндрические, конусные и пирамидальные.
- Сгруппированные или с накоплением. Если у вас больше одного ряда данных, то вы сможете показывать данные нескольких рядов, но относящихся к одному периоду, в одном столбике. Грубо говоря, при гистограмме с накоплением столбики располагаются друг над другом. Соответственно при группировке столбики находятся рядом.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Excel;
2. Постройте таблицу стоимости номерного фонда в шести гостиницах Екатеринбурга: одноместные, стандартные и люкс-номера.
3. Постройте гистограмму сравнения номерного фонда выбранных отелей.
4. Вынесите подписи и названия осей.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какова цель создания гистограмм?
2. Какие виды гистограмм встречаются?
3. Как отображаются подписи элементов гистограмм?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 18

«Технологии сортировки и фильтрации в гостиничном бизнесе»

Учебная цель : знать способы сортировки и фильтрации записей в MS Excel

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Сортировка данных в Excel – инструмент для представления информации в удобном для пользователя виде. Числовые значения можно отсортировать по возрастанию и убыванию, текстовые – по алфавиту и в обратном порядке. Доступны варианты – по цвету и шрифту, в произвольном порядке, по нескольким условиям. Сортируются столбцы и строки.

Фильтрация списка представляет собой один из способов управления данными списка, заключающийся в скрытии всех записей, кроме тех, которые отвечают условиям, заданным пользователям.

Для отбора записей, удовлетворяющих определенным условиям, используется фильтр.

Microsoft Excel предоставляет две команды фильтрации:

- *Автофильтр* – предназначенный для простых критериев.
- *Расширенный фильтр* – для более сложных критериев.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Excel;
2. Наберите таблицу, представленную ниже.
3. Отсортируйте эту таблицу по алфавиту.
4. Отсортируйте таблицу по окладу.
5. С помощью автофильтра отберите только сотрудников с высшим образованием.
6. С помощью числовых фильтров отберите сотрудников, у которых оклад больше 20000, но меньше 35000.
7. Отберите сотрудников, у которых оклад до 20000 и свыше 35000.

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество	Должность	Пол	Дата рождения	Оклад	Образование
1264	Баранов Геннадий Александрович	Коммерческий директор	Мужской	27.12.1951	40000	высшее
1265	Вилков Сергей Викторович	Менеджер по рекламе	Мужской	28.06.1981	16000	высшее
1266	Голубева Марина Семеновна	Бухгалтер	Женский	15.10.1980	25000	высшее

1268	Маркова Ольга Ивановна	Секретарь-референт	Женский	02.02.1986	14000	незаконченное
1269	Петров Вадим Викторович	Начальник 1-го отдела	Мужской	13.12.1976	25000	высшее
1270	Чесноков Андрей Андреевич	Начальник 2-го отдела	Мужской	26.12.1978	25000	высшее
1271	Барановский Виктор Александрович	Инженер	Мужской	31.01.1954	17000	высшее
1272	Волков Сергей Леонидович	Водитель	Мужской	04.06.1977	14000	среднее
1273	Голуб Мария Антоновна	Библиотекарь	Женский	14.10.1983	12000	среднее спец.
1274	Маркевич Ольга Ивановна	Программист	Женский	02.09.1976	28000	высшее
1275	Петросян Вадим Викторович	Начальник 3-го отдела	Мужской	15.02.1949	25000	высшее
1276	Частников Андрей Андреевич	Зам. нач. 1-го отдела	Мужской	26.12.1978	21000	высшее
1277	Баннов Геннадий Александрович	Финансовый директор	Мужской	27.05.1951	40000	высшее
1278	Силков Сергей Леонтьевич	Менеджер по продажам	Мужской	04.09.1977	16000	высшее
1280	Маркова Мария Ивановна	Менеджер по продажам	Женский	12.02.1977	15000	незаконченное
1281	Петров Петр Викторович	Системный администратор	Мужской	09.12.1976	32000	высшее
1282	Чепалов Юрий Андреевич	Зам. нач. 2-го отдела	Мужской	26.11.1971	21000	высшее
1283	Баранчук Григорий Александрович	Старший инженер	Мужской	27.11.1953	21000	высшее
1284	Вилков Андрей Леонидович	Экономист	Мужской	04.06.1977	32000	высшее
1285	Голубинская Мария Семеновна	Кассир	Женский	14.01.1980	18000	высшее

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как осуществляется сортировка записей?
2. Какие существуют способы сортировки?
3. Для чего применяется фильтрация записей?
4. В чем отличие сортировки от фильтрации?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 19

Учебная цель : знать способы оптимизации в MS Excel

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Решение задач – одно из важных применений Excel. Самый простой инструмент предназначен для подбора значений и называется "что-если" анализ: задается некоторая целевая функция и ее числовое значение, Excel автоматически подбирает параметры целевой функции до получения целевого значения. Формула в целевой функции должна логически зависеть от *подбираемого параметра*.

В Excel встроены инструменты для решения задач статистического и инженерного анализа, сложных задач со многими неизвестными и ограничениями, в частности, решения уравнений и задач оптимизации. Эти инструменты поставляются в виде надстроек *Поиск решения* и *Пакет анализа*; устанавливаются через пункт меню *Сервис* *Надстройки...*, далее пометить пункты *Поиск решения* и *Пакет анализа*. Смотрите справку – клавиша F1.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Excel;
2. Наберите таблицу, представленную ниже.
3. Рассчитайте, используя *подбор параметра*, при каком проценте премии общий фонд заработной платы составит 360000?

№ п/п	ФИО	Должность	Оклад	Премия	Итого
1	Иванов И.С.	Директор	40000	6000	46000
2	Петров А.С	Зам. по финансам	35000	5250	40250
3	Соколов А.М.	Зам. по коммерч.	35000	5250	40250
4	Первушин Н.Г.	Зам. по быту	32000	4800	36800
5	Берсенов А.Л.	Зам. по юрид.	34000	5100	39100
6	Чернов А.Л.	Менеджер	26000	3900	29900
7	Степанов И.С.	Водитель	20000	3000	23000
8	Козлов А.К.	Инженер-прогр.	28000	4200	32200
9	Амиров А.А.	Сист. Администратор	30000	4500	34500
10	Ходырев К.К.	Охранник	18000	2700	20700
общий фонд					342700

процент премии	15%
----------------	-----

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как установить приложение *поиск решения*?
2. Как действует *подбор параметра*?

3. Для чего применяются *поиск решения* и *пакет анализа*?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 20

«Комплексное использование приложений для создания документов»

Учебная цель : знать способы применений приложений MS Office

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Создание документа в текстовом редакторе Word. Использование шаблонов и мастеров. Автоматическая проверка орфографии и грамматики. Добавление объекта WordArt. Рабочая книга Excel. Импорт текстового файла. Запись электронных таблиц в разных форматах.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Построить таблицу номерного фонда санатория «Обуховский» в текстовом редакторе Word по категориям номеров.
2. Добавить фото номеров.
3. Скопировать таблицу в электронное приложение MS Excel.
4. Отсортировать таблицу по возрастанию стоимости номеров.
5. Построить сравнительные диаграммы по каждой категории номеров.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие способы создания таблиц?
2. Какие существуют способы сортировки?
3. Какие приемы обтекания текстом графических объектов существуют?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 21

«Создание и проведение презентации в гостиничном бизнесе»

Учебная цель: использовать базовые системные программные продукты (мастер презентаций)

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер
3. ЖК проектор

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Программа *PowerPoint* входит в состав пакета офисных приложений Microsoft Office. С его помощью разнообразная текстовая и числовая информация легко преобразуется в красочные слайды, графики и диаграммы. Помимо деловых презентаций и учебных лекций, в PowerPoint можно создавать различные конспекты, готовить материалы для конференций, оформлять служебные сообщения и т.д. Это программа позволяет создавать и демонстрировать слайд-шоу (электронные презентации) на экране компьютера с помощью проектора, а также устраивать показы слайдов в сети Internet.

Еще одним неоспоримым достоинством программы PowerPoint является использование в ее интерфейсе меню панели инструментов, оформленных в едином стиле с другими программами пакета Microsoft Office. PowerPoint с успехом удерживает уже много лет лидерские позиции, предоставляя своим пользователям широкие возможности как в использовании уже готовых решений, так и в творческом поиске.

Презентация PowerPoint представляет собой некоторый набор основных элементов слайдов, каждый из которых обычно состоит из шести частей.

- *Заголовок* располагается в верхней части слайда.
- *Текст слайда* – это его основная часть. Чаще всего он представляет собой маркированный или нумерованный список. Текст, отображаемый на слайде, вводится в специальное окно называемое *заполнителем*.
- Слайды могут содержать *рисунки, диаграммы, видеоклипы, звуковые файлы и другую информацию*. Для их размещения на слайде существует определенное заполнителем место.
- *Дату и время* ставят на слайде в левом нижнем углу.
- *Нижний колонтитул*, если он необходим, располагают в нижней части слайда.
- *Номер слайда* отображают в левом нижнем углу.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft PowerPoint.
2. Рассмотрите все шаблоны создания новых слайдов.
3. Изучите все виды графической информации, которые можно представлять на слайдах.
4. Создайте слайд с разметкой *заголовок и объект* (выполните оформление титульного листа отеля «Онегин»).
5. Создайте слайд с разметкой *два объекта* (выполните оформление 2-х листов номерного фонда отеля).
6. Создайте слайды с фотографиями отеля.
7. Создайте слайд в виде маркированного списка с перечнем услуг отеля.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое презентация?
2. С какой целью создаются презентации?
3. Какие существуют разметки слайдов?
4. Какие существуют шаблоны?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера

Практическая работа № 22

«Управление слайд-шоу и настройка анимации»

Учебная цель: использовать программы презентации для наглядного представления информации, проводить настройку и эффекты анимации

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

После разработки слайдов необходимо осуществить предварительный просмотр презентации и отредактировать слайды при необходимости. Кроме того, надо произвести настройку презентации.

К настройкам презентации относятся:

1. Установка параметров показа презентации.
2. Настройка времени показа слайда.
3. Запись речевого сопровождения презентации.
4. Установка управляющих кнопок для осуществления переходов и других эффектов.
5. Настройка эффектов при смене слайдов.
6. Скрыть слайды, но не удалить, т.е. скрытые слайды не должны отображаться при какой-то демонстрации презентации.
7. Настройка порядка следования слайдов для их произвольного показа.

Эффекты при смене слайдов

При выполнении команды Показ слайдов / Смена слайдов в области задач отображается панель «Смена слайдов». На этой панели расположен список команд для различных эффектов. Кроме того, на данной панели находятся и другие команды для управления презентацией. Чтобы назначить тот или иной эффект при смене конкретного слайда необходимо выделить его и щелкнуть на соответствующей команде. Эффект можно применить как к выделенным слайдам, так и ко всем слайдам.

Настройка порядка следования слайдов

Произвольный порядок следования слайдов можно установить в окнах диалога Произвольный показ и Задание произвольного показа, выполнив команду Показ слайдов / Произвольный показ.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите с помощью Microsoft PowerPoint презентацию, созданную на прошлом занятии;
2. Настройте эффекты анимации на каждом слайде с помощью команды *добавить анимацию* (для каждого объекта анимации используйте разные элементы анимации: вход, выделение, выход).
3. Установите время показа слайда (команда *настройка времени*).

4. Просмотрите демонстрацию каждого слайда на экране с настроенными в нем эффектами анимации.
5. Установите *эффект* перехода между всеми слайдами.
6. Установите время перехода между слайдами по команде *смена слайдов (4-5 секунд)*, нажмите на кнопку *применить ко всем*.
7. Запустите показ слайдов и проверьте удобство чтения и фиксации информации всей презентации.
8. Если необходимо, то подправьте за счет изменения некоторых эффектов визуализацию представления информации.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

- 1 Что такое эффекты анимации?
- 2 Как правильно установить смену слайдов?
- 3 Как настроить автоматическую смену слайдов?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 23

«Применение графических редакторов для оформления»

Учебная цель: использовать программы презентации для наглядного представления информации

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Основным элементом презентаций являются слайд. Поэтому оформление презентации – это в первую очередь оформление слайда. Для оформления слайда на него можно добавлять: текст, таблицы, диаграммы, графические объекты, картинки, рисунки, фотографии, фильмы и звуки, видео клипы и т.д.

Использование графических объектов в презентациях

В презентациях PowerPoint используются два основных типа изображений: графические объекты и рисунки. Графические объекты включают автофигуры, схемы, кривые, линии и объекты WordArt. Эти объекты являются частью презентации. Для изменения этих объектов, а также цветов, заливок, границ и других параметров служит панель инструментов *Рисование*. Существует несколько способов создания таблицы в презентации Microsoft PowerPoint. Можно создать таблицу в Microsoft PowerPoint или добавить ее из другой программы в виде связанного объекта или внедренного объекта. В Microsoft PowerPoint можно создать как простую таблицу с несложным форматированием, так и более сложную с использованием большего количества параметров. Можно включать в таблицу цвета заливки и границ из цветовой схемы презентации.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы)

1. Запустите Microsoft PowerPoint;
2. Изучите все виды графической информации, которые можно представлять на слайдах.
3. Создайте титульный слайд (автоматизация документооборота).
4. Опишите на нескольких слайдах (4-5) в виде маркированного списка технологию автоматизации электронного документооборота (входящие, исходящие, регистрацию, внутренние, договора).
5. Найдите две - три схемы и разместите их на слайдах.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какую графическую информацию можно размещать на слайдах?
2. Какие виды разметки слайдов Вы использовали в работе?
3. Как правильно разместить графическую информацию на слайде?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 24

«Создание буклета отеля в MS Publisher»

Учебная цель: использовать программы публикации для наглядного представления информации

Оборудование:

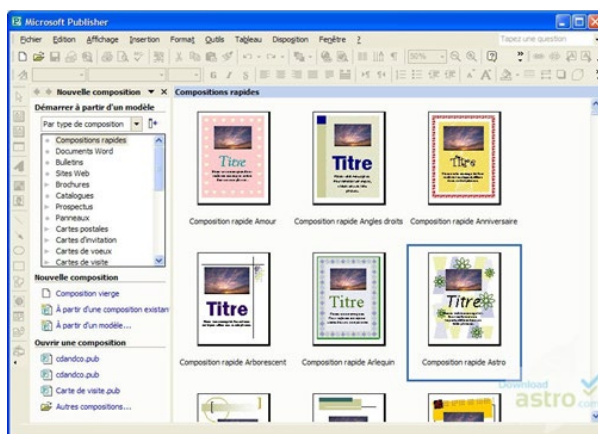
1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Microsoft Publisher – приложение пакета Microsoft Office для создания публикаций – начиная от простых открыток, приглашений, грамот, заканчивая почтовыми рассылками, каталогами, календарями и многим другим. Функционал приложения довольно богат - использование эффектов текста и изображений, инструментов рассылок и слияния почты, общий доступ файлов и расширенная возможность печати.

С помощью данной программы можно наглядно представить информацию о вашем проекте или компании в виде буклета, визитки или даже профессионального каталога.

При запуске приложения нам предлагают создать файл из предложенных шаблонов. Есть как встроенные шаблоны, на основе которых можно делать свою публикацию, так и возможность добавлять свои шаблоны из интернета. Шаблонов очень много и каждый может подойти именно для реализации Вашей идеи с минимальным редактированием.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы)

1. Запустите Microsoft Publisher.
2. Изучите шаблоны буклетов.
3. Выберите наиболее подходящий.
4. Используя разметки шаблона, создайте буклет отеля Чехов.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Основное назначение пакета публикаций?
2. Какие документы можно создавать из пакета публикаций?
3. Какие шаблоны присутствуют в пакете MS Publisher?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 25

«Создание деловых документов в MS Publisher»

Учебная цель: использовать программы публикации для создания документов

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Шаблонов очень много и каждый может подойти именно для реализации Вашей идеи с минимальным редактированием. Шаблоны могут быть встроенные, так и полученные из Интернета. Для примера возьмем создание Визитной карточки, чтобы показать возможности и функционал приложения Microsoft Publisher. Интерфейс приложения не сильно отличается от других приложений пакета Microsoft Office, но имеет свои уникальные функции.

Панель главная - основная вкладка для базового форматирования текста, шрифта, вставки и прочих функций.

Панель вставка - одна из главных вкладок данного приложения, которая позволяет вставить все основные компоненты дальнейшей публикации. В отличие от стандартных таблиц, рисунков, фигур и изображений в данной панели есть Стандартные блоки, в которых включены Части страниц, Календари, Обрамление и акценты и Рекламные объявления. Данные компоненты позволят изменить или добавить те компоненты публикации, которые необходимы Вам. Цветовая гамма элементов меняется с изменением общей темы, либо Вы можете изменить любой элемент композиции используя Средства рисования.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы)

1. Запустите Microsoft Publisher.
2. Изучите шаблоны буклетов.
3. Создайте визитную карточку менеджера отеля.

4. Создайте производственный календарь на 2019 год.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Основное назначение пакета публикаций?
2. Как настроить цветовую гамму?
3. Как посмотреть макет публикации в пакете MS Publisher?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Тема 2.3. Технология хранения и накопления информации

Практическая работа № 26

«Создание базы данных «Турфирма» средствами СУБД Access»

Учебная цель: знать методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации в базах данных

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

База данных — совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных.

База данных — совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной структурой, описывающей характеристики этих данных и взаимоотношения между ними, причем такое собрание данных, которое поддерживает одну или более областей применения.

Примеры баз данных:

- База данных книжного фонда библиотеки;
- База данных кадрового состава учреждения;
- База данных законодательных актов в области уголовного права;
- База данных современных песен;
- База данных ингредиентов к блюдам.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Microsoft Access;
2. Создайте базу данных, состоящую из двух таблиц:

страны

Код	Код страны	Название	Виза	Валюта
5	CYP	Кипр	Нет	евро
6	FR	Франция	Да	евро
7	RUS	Россия	Нет	рубль
8	UK	Великобритания	Да	фунт
9	USA	США	Да	доллар

туры						
Код	Код тура	Название тура	Продолжительность	Цена тура (\$)	Код менеджера	Код страны
7	CYP-1	"Отдых"	14	810	M-2	CYP
8	CYP-2	"Обучение"	14	1000	M-2	CYP
9	FR-1	"Экскурсия в Париж"	7	780	M-4	FR
10	FR-2	"Рождество в Париже"	7	920	M-4	FR
11	FR-3	"Обучение"	10	1800	M-4	FR
12	RUS-1	"Сочи олимпийский"	15	1400	M-3	RUS
13	RUS-2	"Золотое кольцо"	14	550	M-3	RUS
14	RUS-3	"Сибирь"	25	450	M-3	RUS
15	UK-1	"Обучение"	15	2100	M-1	UK
16	UK-2	"Экскурсия в Лондон"	7	690	M-1	UK
17	USA-1	"Диснейленд"	5	1200	M-1	USA
18	USA-2	"Долина смерти"	5	900	M-1	USA
19	USA-3	"Отдых"	14	3000	M-1	USA
20	USA-4	"Обучение"	10	1500	M-1	USA

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое база данных?
2. С какой целью создаются базы данных?
3. Способы создания Баз данных?
4. Какие действия можно производить с записями БД?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 27

«Создание связей между объектами в базе данных «Турфирма»

Учебная цель: знать методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации в Базах данных, уметь устанавливать связи между таблицами

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Классификация баз данных по моделям:

- Объектная и объектно-ориентированная, объектно-реляционная, иерархическая, сетевая, реляционная, функциональная.

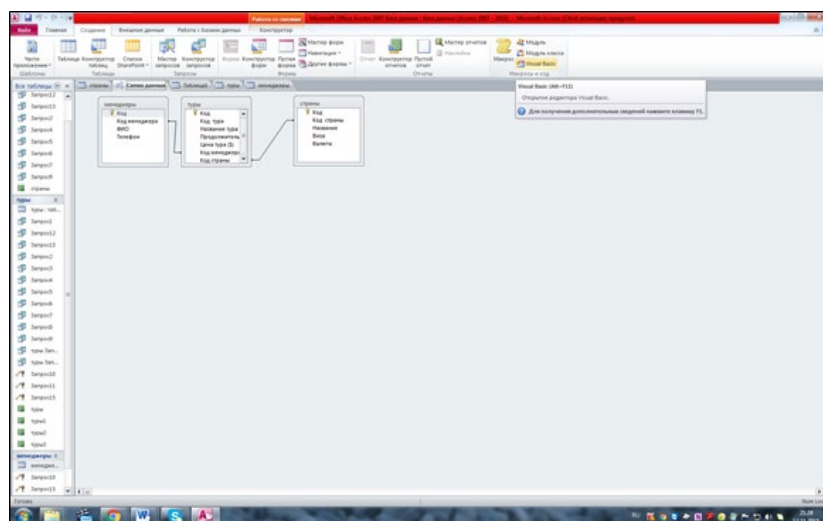
Реляционная база данных — это совокупность взаимосвязанных таблиц, каждая из которых содержит информацию об объектах определенного типа. Строка таблицы содержит данные об одном объекте (например, товаре, клиенте), а столбцы таблицы описывают различные характеристики этих объектов — атрибутов (например, наименование, код товара, сведения о клиенте). Записи, т. е. строки таблицы, имеют одинаковую структуру — они состоят из полей, хранящих атрибуты объекта. Каждое поле, т. е. столбец, описывает только одну характеристику объекта и имеет строго определенный тип данных. В реляционной базе данных каждая таблица должна иметь первичный ключ — поле или комбинацию полей, которые единственным образом идентифицируют каждую строку таблицы. Если ключ состоит из нескольких полей, он называется составным. Ключ должен быть уникальным и однозначно определять запись. По значению ключа можно отыскать единственную запись. *Ключи* служат также для упорядочивания информации в БД. *Связи* обеспечивают взаимодействие данных из отдельных таблиц, тем самым расширяя возможности их использования

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы)

1. Запустите Microsoft Access, откройте базу данных «Турфирма»
2. Создайте таблицу : менеджеры

менеджеры			
Код	Код менеджера	ФИО	Телефон
4	M-1	Иванов В.А.	123-45-89
5	M-2	Орлова Т.С.	178-12-12
6	M-3	Соколов Л.С.	145-45-45
7	M-4	Мельник О.В.	234-41-80

3. Откройте таблицы: страны, туры, менеджеры
4. Установите связи между таблицами по полям: *код тура* и *код менеджера*



Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое ключ в БД?
2. С какой целью создаются связи между таблицами?
3. Как создать новую таблицу?
4. Можно ли копировать таблицы в БД?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 28

«Создание отчетов, запросов на выборку, запросов с критерием, итогового запроса в базе данных «Турфирма»

Учебная цель: знать методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; использовать базовые системные программные продукты (базы данных) в области профессиональной деятельности.

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Создание отчетов

Отчет – это форматированное представление данных, которое выводится на экран, в печать или файл. Они позволяют извлечь из базы нужные сведения и представить их в виде, удобном для восприятия, а также предоставляют широкие возможности для обобщения и анализа данных. Microsoft Access отображает в отчете данные из запроса или таблицы, добавляя к ним текстовые элементы, которые упрощают его восприятие.

В Microsoft Access можно создавать отчеты различными способами:

- Конструктор.
- Мастер отчетов.
- Автоотчет: в столбец.
- Автоотчет: ленточный.
- Мастер диаграмм.

Создание запросов

В СУБД Access можно создавать *запросы* для отображения требуемых полей из записей одной или нескольких таблиц.

В СУБД Access применяются различные типы *запросов*: на выборку, на обновление, на добавление, на удаление, перекрестный запрос, выполнение вычислений, создание таблиц. Наиболее распространенным является *запрос на выборку*. Применяются два типа запросов: *запрос по образцу* (QBE) и *запрос на основе структурированного языка запросов* (SQL).

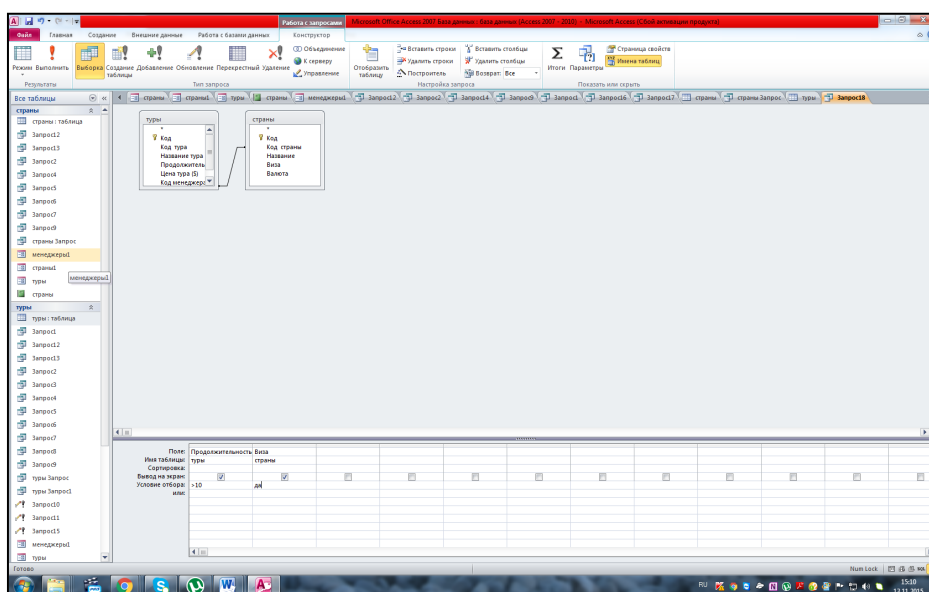
Запросы на выборку используются для отбора требуемой пользователю информации, содержащейся в нескольких таблицах. Они создаются только для связанных таблиц. СУБД Access включает такие средства создания запросов, как Мастер и Конструктор.

Создание запроса на выборку с помощью Конструктора

Для создания нового запроса в режиме конструктора надо щелкнуть на пиктограмме Конструктор запросов.

Окно *Конструктора* состоит из двух частей – верхней и нижней. В верхней части окна размещается схема данных запроса, которая содержит список связанных таблиц. В нижней части окна находится Бланк построения запроса QBE, в котором каждая строка выполняет определенную функцию.

Условия ограниченного поиска или критерий поиска информации вводится в строке "Условия" отбора и строке "Или". Далее надо закрыть окно запроса Запрос1, появится окно диалога *Сохранить*, ответить - Да и ввести имя запроса, например "Заказ 1". Для запуска запроса щелкнем на кнопку *выполнить*, откроется таблица с результатами выполненного запроса.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите базу данных, созданную на предыдущем уроке.
2. Построить отчеты по турам, указав цены, продолжительность, наличие визы и валюту.
3. Построить отчеты по менеджерам, указав их личные данные.
4. Построить простой запрос на выборку с помощью *мастера* (построить список всех туров со списком менеджеров с указанием их телефона).
5. Построить запрос на выборку с помощью *конструктора* (найти все туры с визой и продолжительностью больше 10, вывести на экран в виде таблицы).
6. Построить запрос на выборку с помощью *конструктора* (найти все туры в страны с ценой не больше 1500, вывести на экран в виде таблицы).

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое отчеты и запросы?
2. Как создать простой запрос?
3. Как создать запрос с условиями?

4. Что такое мастер отчетов?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Раздел 3.

Электронные ресурсы в гостиничном бизнесе

Тема 3.1. Локальные вычислительные сети и защита информации

Практическая работа № 29

«Знакомство с интерфейсом справочно-правовой системы
(СПС) «Консультант Плюс»»

Учебная цель: знать состав, назначение, структуру, способы поиска информации в справочно-правовых системах

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

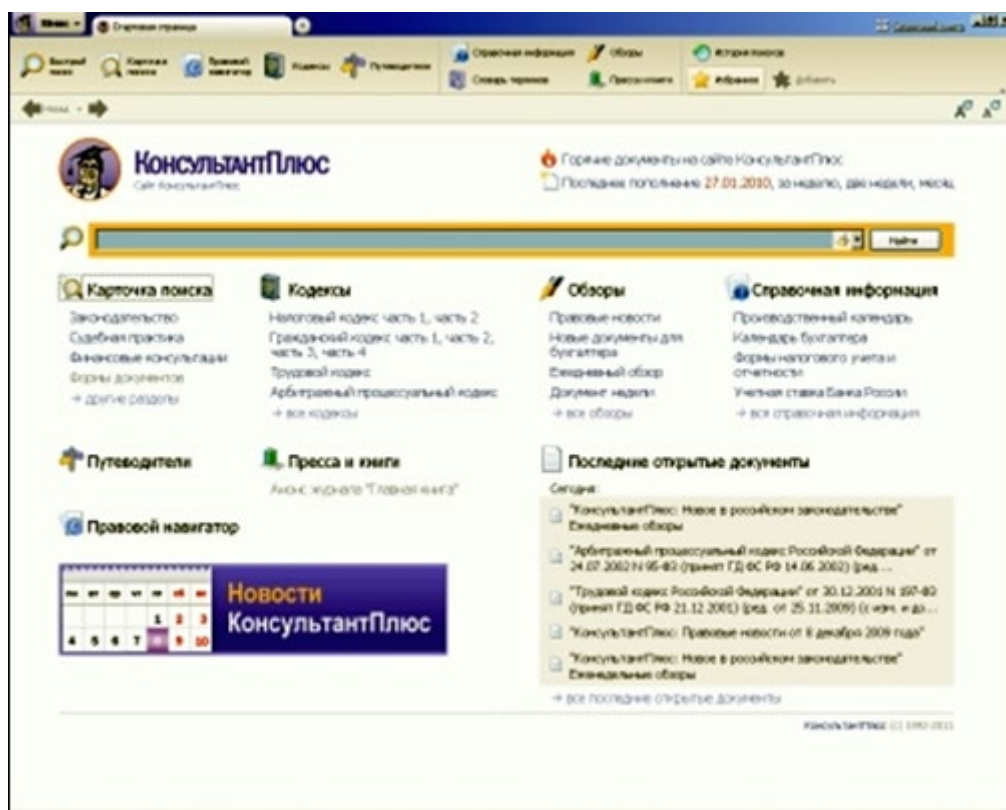
Консультант Плюс — компьютерная справочно-правовая система в России, разрабатывается компанией «Консультант Плюс» и содержит свыше 100 миллионов документов по состоянию на декабрь 2017 г.

Широко используется юристами, бухгалтерами, кадровыми специалистами, руководителями организаций, специалистами госорганов, учеными, студентами и преподавателями юридических и экономических вузов.

Состав системы

Информация, включённая в систему, структурирована по разделам; в настоящее время в СПС Консультант Плюс представлены следующие разделы:

- законодательство;
- судебная практика;
- финансовые и кадровые консультации;
- консультации для бюджетных организаций;
- комментарии законодательства;
- формы документов;
- проекты нормативных правовых актов;
- международные правовые акты;
- правовые акты по здравоохранению;
- технические нормы и правила.



Каждый раздел делится на информационные банки. Кроме того, отдельно представлены справочная информация для специалистов, новости и обзоры законодательства, онлайн-сервисы (доступ к архивам судебных решений, сервисы «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики»).

Порядок выполнения работы задания для практического занятия):

1. Запустите стартовое окно СПС консультант Плюс;
2. Изучите все виды поиска информации (строка *быстрого поиска*, *поиск по реквизитам*, *правовой навигатор*).
3. Рассмотрите все кодексы, размещенные в СПС
4. Найдите в разделе справочной информации *производственный календарь на 2018 год*
5. Найдите в разделе справочной информации *размер прожиточного минимума на пенсионера и ребенка в 2018 году*.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. С какой целью созданы справочно-правовые системы?
2. Какие информационные банки они включают?
3. Основные средства поиска информации?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 30

«Поиск информации в СПС «Консультант Плюс»»

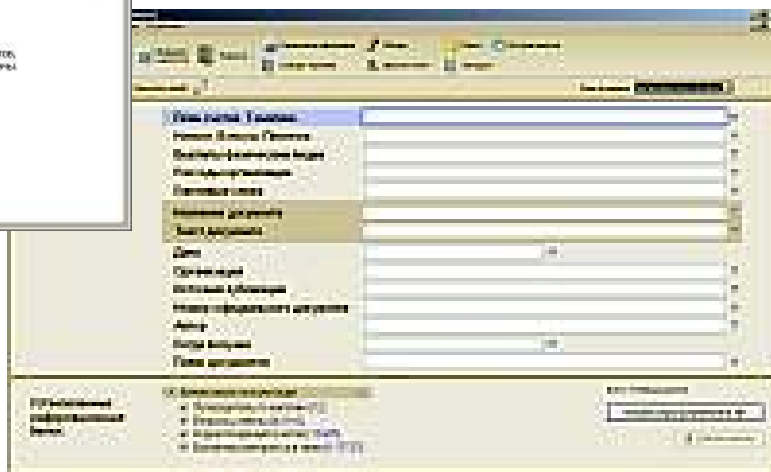
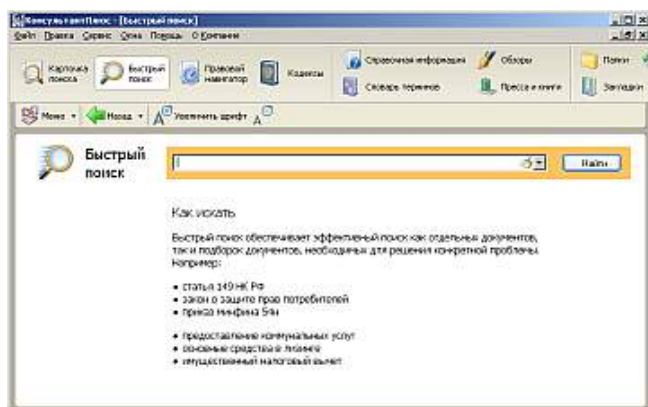
информационных, справочно-правовых систем, уметь пользоваться всеми средствами поиска информации в СПС

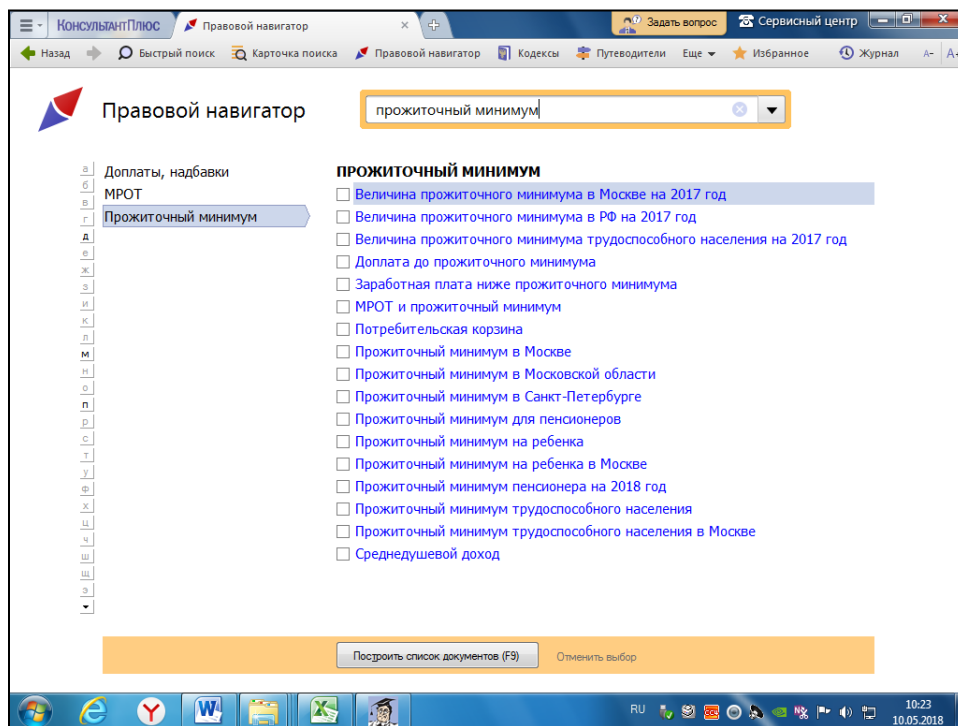
1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

В СПС Консультант Плюс включаются документы следующих видов:

- нормативные правовые акты РФ, законодательство 85 субъектов, основные международные правовые акты и законодательство СССР, проекты законов и нормативных правовых актов;
- комментарии законодательства;
- финансовые, кадровые, юридические консультации;
- Путеводители Консультант Плюс:
- книги и статьи из периодической печати и сборников, более 120 изданий бухгалтерской и кадровой прессы и 80 изданий юридической направленности;
- схемы корреспонденции счетов;
- формы документов как официально утверждённые, так и примерные;
- справочная информация (календарь, размер прожиточного минимума, размер ключевой ставки, минимальный размер оплаты труда и т. п.);
- обзоры законодательства (новое в российском законодательстве, новости для юриста и бухгалтера, госзакупки, обзоры аналитической информации).

В Консультант Плюс реализованы все современные возможности для поиска и работы с правовой информацией. Основные инструменты поиска в системе – *Быстрый поиск* (работает по аналогии с поисковой строкой в интернет-поисковиках), *Карточка поиска* (возможен расширенный *поиск по реквизитам*), *Правовой навигатор* (поиск по ключевым словам).





Важная информация к документу размещена на правой панели рядом с текстом. Вся информация представлена удобно и наглядно. Все документы из Консультант Плюс можно сохранять, копировать, печатать, отправлять по электронной почте, делать закладки в текстах.

Порядок выполнения работы задания для практического занятия):

1. Запустите СПС консультант Плюс.
2. Найдите законы и акты, регулирующие туристическую деятельность
3. Найдите в ТК статьи, регулирующие продолжительность рабочего дня
4. Найдите в ТК статьи, посвященные трудовому договору
5. Найдите *консультации и разъяснения* к статье 312.2 ТК РФ.
6. Найдите образец заполнения больничного листа

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как найти документ через *правовой навигатор*?
2. Как найти комментарии и разъяснения к закону?
3. Как найти форму документа?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 31

«Заполнение кадровых документов в СПС «Консультант Плюс»»

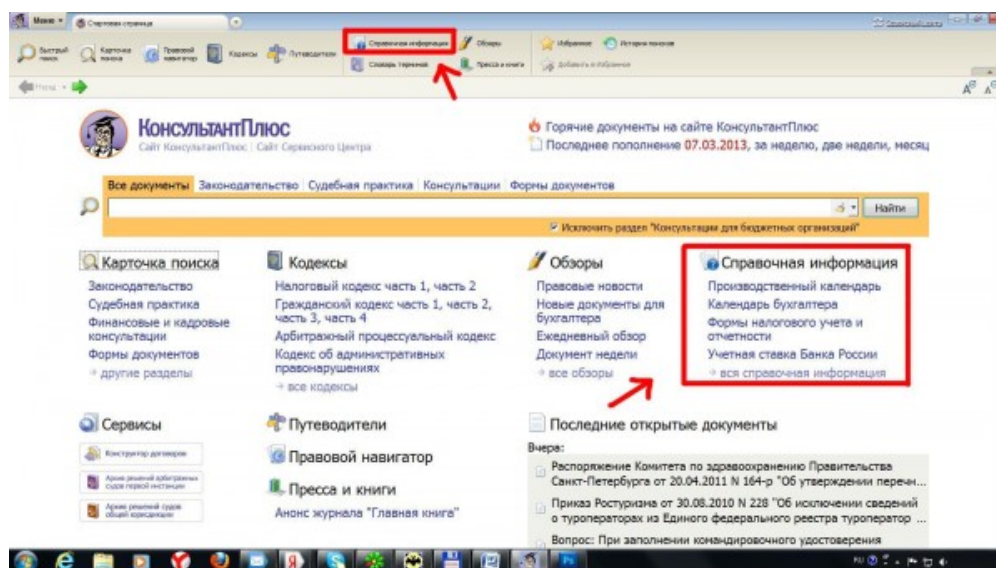
Учебная цель: знать состав форм документов, уметь заполнять формы по образцам

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

В системе «Консультант Плюс» много типовых документов, необходимых в повседневной деятельности любой организации. Это официальные формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, документы по делопроизводству, гражданско-правовые документы (договоры, соглашения, контракты) и т.п. с образцами их заполнения. Многие формы доступны в Word, Excel, а также PDF и TIF.



Порядок выполнения работы задания для практического занятия):

1. Запустите СПС консультант Плюс.
2. Найдите в разделе справочной информации формы первичных документов.
3. Найдите первичные документы по учету кадров.
4. Найдите образец заполнения кадровых приказов №Т-1а.
5. Откройте форму приказа и заполните по образцу.
6. Найдите образец заполнения личной карточки работника.
7. Откройте форму личной карточки и заполните по образцу.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как найти формы документов?
2. Какие формы присутствуют в СПС?
3. Как открыть форму документа?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 32

«Решение профессиональных задач с применением СПС»

Учебная цель: знать возможности СПС для поиска профессиональной информации

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Наиболее простой способ поиска документов в системе Консультант Плюс, подходящий для большинства ситуаций:

- запрос вводится простым языком;
- можно указать реквизиты документа, который необходимо найти (например, "Письмо Минфина 66н", или "Статья 115 ГК РФ");
- можно использовать профессиональную лексику (например, "упрощенка", "больничный") или сокращения (например, УСНО);
- найденные документы представлены общим коротким списком, при этом можно построить полный список и разделить найденные документы по типам (законодательство, консультации и т.д.);
- найденные документы отсортированы по важности.

Порядок выполнения работы задания для практического занятия):

1. Запустите СПС консультант Плюс.
2. Найдите должностную инструкцию менеджера отеля.
3. Скопируйте из нее в документ Word права и обязанности менеджера.
4. Найдите отчетные документы, регламентирующие проживание в гостинице.
5. Заполните счет и карточку гостя.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие способы поиска информации Вы знаете?
2. Когда удобнее использовать *быстрый поиск*?
3. Какова необходимая регулярность обновления информации в справочно-правовых системах?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 33

«Заполнение договора туристического обслуживания в СПС»

Учебная цель: знать возможности конструктора договоров в СПС

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Онлайн-сервис "Конструктор договоров" в справочной правовой системе Консультант Плюс продолжает развиваться. В нем появился удобный рубрикатор, который поможет быстро найти нужный вид договора в постоянно растущем списке договоров.

Чтобы создать проект договора с нужными вам условиями, надо выбрать в Конструкторе интересующий вид договора и задать условия из предложенных вариантов. Аналогичным способом можно проверить уже готовый договор, например, от контрагента: найти такой же договор в Конструкторе и внести в него все те условия, что были заданы в документе. Сервис предупредит о возможных рисках и подскажет, как их минимизировать.

Порядок выполнения работы (задания для практического занятия):

1. Запустите СПС консультант Плюс.
2. Откройте конструктор договоров
3. Найдите форму договора туристического обслуживания.
4. Заполните ее с учетом реквизитов отеля «Чехов».

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое конструктор договоров?
2. Каковы его основные функции?
3. Как найти типовую форму договора?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Тема 3.2. Глобальная сеть Internet в гостиничном бизнесе

Практическая работа № 34

«Поиск отелей на сайте компании «Coral-Travel» в страны Юго-Восточной Азии по заданным критериям»

Учебная цель: уметь искать отели на сайтах

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

В систему поиска тура Coral-Travel уже занесены все самые популярные и любимые отечественными туристами направления. Среди них пользующиеся спросом Египет, Турция, Таиланд, Кипр, Арабские Эмираты, Китай, Индия, Вьетнам. Вы можете подобрать интересные варианты туров в страны Европы, в Соединенные Штаты Америки, Бразилию, Израиль, Шри-Ланку, Доминиканскую Республику и другие. Практически все страны, которые предполагают посещение туристов, представлены в списке. Удобная и понятная навигация позволит за считанные минуты по введенным вами параметрам найти список подходящих вариантов.

Порядок выполнения работы (задания для практического занятия)

1. Зайдите на сайт Coral-Travel.
2. Задайте условия поиска: найти туры в Таиланд из Екатеринбурга на 7-10 дней с перелетом ценой не более 120000, уровень звездности отелей 3 и выше, полупансион.
3. Просмотрите результаты поиска.
4. Отберите туры, удовлетворяющие условиям.
5. Найдите туры во Вьетнам на 10-12 ночей, отели 4 звезды и выше, НВ.
6. Сравните экскурсионные программы в Таиланде и во Вьетнаме.
7. Сравните условия проживания.
8. Предложите наиболее подходящие туры.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие сайты туроператоров наиболее популярны?
2. Как осуществляется обслуживание на сайтах?
3. Что такое режим онлайн?
4. Какие фильтры применяют при выборе тура?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 35

«Найти оптимальное размещение туристов в городе Прага в период с 30 мая по 15 июня»

Учебная цель: знать системы бронирования отелей

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Развитие и широкое распространение компьютерных систем резервирования **CRS** осуществлялось, с одной стороны, за счет увеличения числа предоставляемых услуг, а с другой стороны, за счет сокращения стоимости электронных услуг бронирования и резервирования.

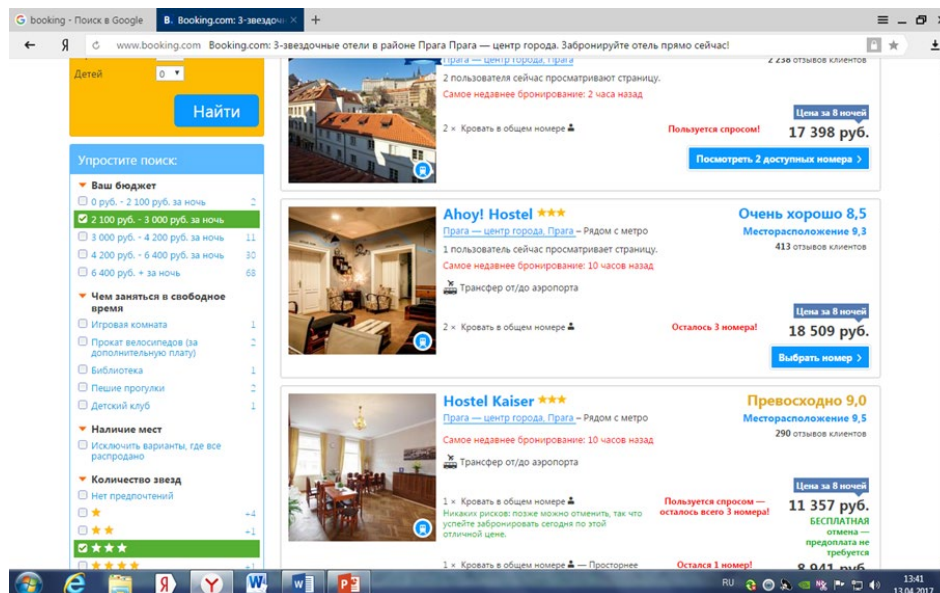
Расширение сферы деятельности происходило по всем направлениям предоставляемых турбизнесом услуг, в том числе проживание, развлечения и т.д. Это привело к созданию глобальных распределительных систем – **GDS**.

Через глобальные распределительные системы можно связаться с сотнями авиакомпаний, тысячами гостиниц и фирмами проката автомобилей; забронировать билеты на ж/д, морские и паромные перевозки; осуществить резервирование билетов на посещение всевозможных культурных мероприятий. Наиболее известные и востребованные системы бронирования отелей – booking.com, Hotels.com, HRS и др.

Порядок выполнения работы (задания для практического занятия):

1. Зайдите на сайт booking.com
2. Уточнить даты вылета (возможны ли отклонения на 1-2 дня).
3. Определите тип проживания и питания

4. Подтвердите количество путешественников
5. Введите параметры поиска в систему онлайн (вариант размещения, даты заезда и отъезда, количество туристов)
6. Проанализируйте результат с учетом установленных фильтров (например, бюджет за ночь (от 2100 руб. до 3000 руб., количество звезд -3, оценка по отзывам, достопримечательности, удаленность от центра и т.д.)



7. Выберите наиболее подходящий отель.
8. Забронируйте его с учетом бесплатной отмены бронирования.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Почему системы бронирования называются глобальными?
2. Как выбрать оптимальный вариант размещения?
3. Какие функции у систем бронирования?
4. Можно ли провести бесплатное бронирование?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 36

«Рассмотреть туристический портал «Travel.ru»

Учебная цель: знать туристические порталы и серверы в сети Интернет

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Для современного туристского бизнеса характерна очень высокая зависимость от наличия актуальной постоянно обновляемой информации, т.е. менеджер организации, специализирующейся на туристском обслуживании, должен получать информацию в режиме *online*. Это стало возможным с появлением глобальной *сети Интернет*.

- Электронные справочники Hotel Guide и HRS содержат сведения по нескольким тысячам отелей мира, включая фотографии отелей и номеров. Поисковая система обеспечивает выбор отеля по различным критериям, в том числе по расположению, категории, типу номера, сервису, ценам и др. Туризм – одна из самых быстро растущих областей российского Интернета.
- Многие специалисты считают, что будущее – за бронированием туристских услуг через Интернет.
- Наиболее известные крупные туристские порталы:
 - “Time2Travel.ru”
 - “100 дорог”
 - “Travel.ru”
 - “Туристский маяк”
 - «Вокруг света»

Порядок выполнения работы (задания для практического занятия):

1. Зайдите на портал Travel.ru
2. Рассмотрите новости туризма
3. Пролистайте путеводитель стран и найдите информацию по Испании и Италии.
4. Зайдите в раздел бронирования и найдите подходящие отели в Барселоне и Римини.
5. В этом же разделе найдите оптимальные перелеты в эти города.
6. Подсчитайте общую стоимость поездки.
7. Через сервис поиск туров найдите горящие путевки и специальные предложения в эти страны.
8. Сравните стоимость индивидуального бронирования и найденных туров.
9. Ознакомьтесь с особенностями получения Шенгенской визы.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие порталы и серверы наиболее популярны?
2. Как осуществляется поиск горящих туров?
3. можно ли забронировать перелет и проживание на портале самостоятельно?
4. Как часто обновляется информация на портале ?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 37

«Найти и забронировать отели в городе Париже, расположенные не дальше 8-го округа с помощью системы бронирования отелей Booking»

Учебная цель: знать и уметь работать с системами бронирования

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

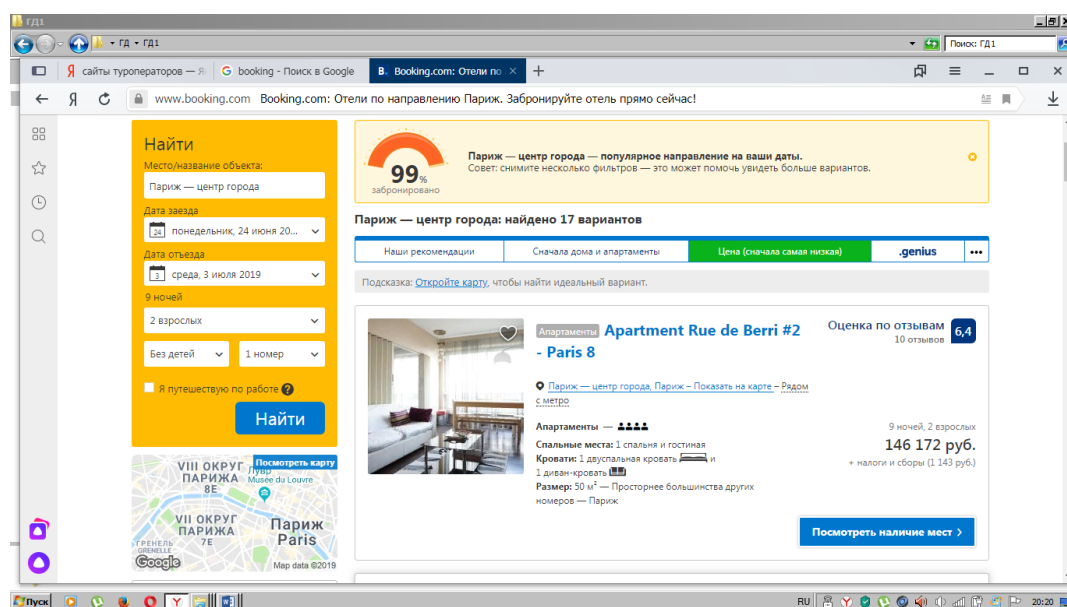
Крупнейший европейский портал бронирования, предлагающий 247 тысяч отелей в 177 странах мира. Сайт переведен на 41 язык, включая русский. Штаб-квартира находится в Амстердаме, местные службы поддержки - во многих странах мира, включая Россию.

Подавляющая часть тарифов не предполагает предоплаты, хотя для подтверждения бронирования понадобится номер действующей кредитной карты (не обязательно на имя постояльца). Отменить такое бронирование бесплатно можно самое позднее за сутки до предполагаемого въезда в гостиницу, в противном случае в качестве штрафа снимается стоимость первой ночи. Предлагает особенно хорошие цены на маленькие независимые отели, не представленные в других системах бронирования.

Располагает одной из самых больших баз отзывов на отели. Причем, в отличие от, например, Tripadvisor.com, отзыв может написать только пользователь, останавливавшийся в этом отеле по бронированию Booking.com, что снижает вероятность махинаций.

Порядок выполнения работы (задания для практического занятия):

1. Зайдите на сайт booking.com
2. Уточните даты вылета (возможны ли отклонения на 1-2 дня).
3. Определите тип проживания (отели не дальше 8-го округа)
4. Подтвердите количество путешественников
5. Введите параметры поиска в систему онлайн (вариант размещения, даты заезда и отъезда, количество туристов)
6. Проанализируйте результат с учетом установленных фильтров (например, бюджет за ночь (от 5000 руб. до 8000 руб., количество звезд - 3, 4 оценка по отзывам, достопримечательности, удаленность от центра и т.д.)



7. Выберите наиболее подходящий отель.
8. Забронируйте его с учетом бесплатной отмены бронирования.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие фильтры можно применить для поиска?
2. Как выбрать оптимальный вариант размещения?

3. Как отсортировать список отелей?
4. Как отменить бронирование?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа № 38

«Провести маркетинговые исследования выбора гостиниц и формирования туров»

Учебная цель: уметь анализировать предложения от разных туроператоров

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

В настоящее время сфера туризма — одна из наиболее динамично развивающихся отраслей мировой экономики и является одним из самых перспективных направлений в бизнесе. Туристические услуги призваны удовлетворить определённые потребности: в отдыхе, развлечениях, познавательной деятельности. А рост показателей потребления туристических услуг свидетельствует об улучшении благосостояния и повышении уровня жизни населения. Сейчас туризм входит в число трех крупнейших экспортных отраслей мировой экономики, уступая первенство только нефтедобывающей промышленности и автомобилестроению. Для уменьшения степени неопределённости и риска туристическое предприятие (туроператор, гостиница и т. д.) должно располагать надёжной, объективной и своевременной информацией. Это обеспечивается осуществлением маркетинговых исследований — функции маркетинга, которая через информацию связывает предприятие с рынками, потребителями, конкурентами и другими элементами среды его функционирования.

Порядок выполнения работы (задания для практического занятия):

1. Выберите один и тот же тур у разных турфирм, используя порталы «Travel.ru», «Utravel.ru», «100 дорог» или сайты туроператоров: «Натали-Турс», «Tez-Tour», «Coral Tour», «Инна Тур» и др.
2. Найдите информацию о программе тура, ценах, фотографии.
3. Создайте файл в текстовом редакторе WORD и скачайте информацию о программе тура, ценах и условиях размещения.
4. Скопируйте найденные фотографии в этот же файл.
5. Создайте файл в табличном редакторе EXCEL, сравнивающий цены на данный тур в разных фирмах.
6. Постройте график сравнения цен.
7. Повторите настройку эффектов анимации при создании презентации.
8. Формирование шаблонов оформления.
9. Повторите режимы смены слайдов.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Почему системы бронирования называются глобальными?
2. Как выбрать оптимальный вариант размещения?
3. Какие функции у систем бронирования?
4. Можно ли провести бесплатное бронирование?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Тема 3.3. Прикладное программное обеспечение в гостиничном сервисе

Практическая работа №39

«Работа с электронной почтой»

Учебная цель: использовать технологии сбора, преобразования и передачи данных в сети Интернет, применять компьютерные средства для передачи информации

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Первая эксплуатация сети была начата в 1971 году. Эта сеть объединила четыре коммутатора. Далее был разработан протокол межсетевого обмена информацией, позволяющей объединить множество разрозненных сетей в единую сеть. Протокол был назван ТСР/ІР. В 1983 году объединенная сеть по названию межсетевого протокола получила название Internet. ІР – это так называемый адрес ИНТЕРНЕТА, который имеет длину 32 двоичных разряда и обычно записывается в десятичной форме побайтно с разделением точками. Для адресации в сети ИНТЕРНЕТ используются так же имя, адрес и маршрут. Браузер – это специальная программа, которая предназначена для просмотра web-страниц. В настоящее время существует много Web-браузеров, каждый из которых обладает своими преимуществами и недостатками. Одни из самых популярных и используемых на компьютере это браузеры - Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome.

Электронная почта

Электронная почта – основное средство общения в Интернет и считается самой старой службой Интернета. Свое существование она начала в середине 70-х годов.

С помощью программ обработки электронной почты вы можете не только отправлять текстовые сообщения, но и присоединять к письмам файлы других типов: документы, таблицы, графические, звуковые и видеофайлы.

Адрес электронной почты E-mail address состоит:

ИмяПользователя@ИмяПочтовогоСервера (домен), где первая часть адреса – это ваше имя или псевдоним. Символ @ (собака) используется для отделения пользовательского имени от доменного имени сервера.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите Интернет;
2. Найдите в интернете экзотические и необычные отели (не менее 6-8 штук).

3. Сохраните эту информацию в отдельных файлах.
4. Создайте свою электронную почту на одном из почтовых серверов.
5. Напишите письмо другу и обменяйтесь файлами, содержащими информацию об этих отелях.
6. Скачайте информацию из полученной почты и распечатайте ее.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как создать свой почтовый адрес?
2. На каком почтовом сервере создана Ваша электронная почта?
3. Какими антивирусными программами Вы пользуетесь?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа №40

«Система UCS Shelter». Знакомство с программой»

Учебная цель: знакомство с системой автоматизации гостиниц

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Система UCS Shelter – это система, обеспечивающая эффективное и простое, а следовательно, наиболее удобное управление гостиничным хозяйством. Также система управления гостиницей позволяет держать под контролем качество оказания услуг и полностью соответствовать современным требованиям, существующим в гостиничном бизнесе. Появляется возможность своевременно получать всевозможные отчёты, которые необходимы руководству для контроля и анализа деятельности. Также система выполняет такие функции, как обратная связь, рассылка сообщений и электронных писем.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите программу;
2. Провести настройку тарифов.
3. Заполните справочник тарифов.
4. Заполните справочник услуг.
5. Познакомиться с процессом регистрации гостей.
6. Проанализировать работу с основными и дополнительными счетами гостей.
7. Посмотреть возможности специального бронирования.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назначение программы UCS Shelter?
2. Основные блоки и функции системы?
3. Как настроить тарифы?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа №41

«Знакомство с разделом «Портъе»: размещение гостей (check-in) и расчет»

Учебная цель: знакомство с разделом приема и размещения гостей

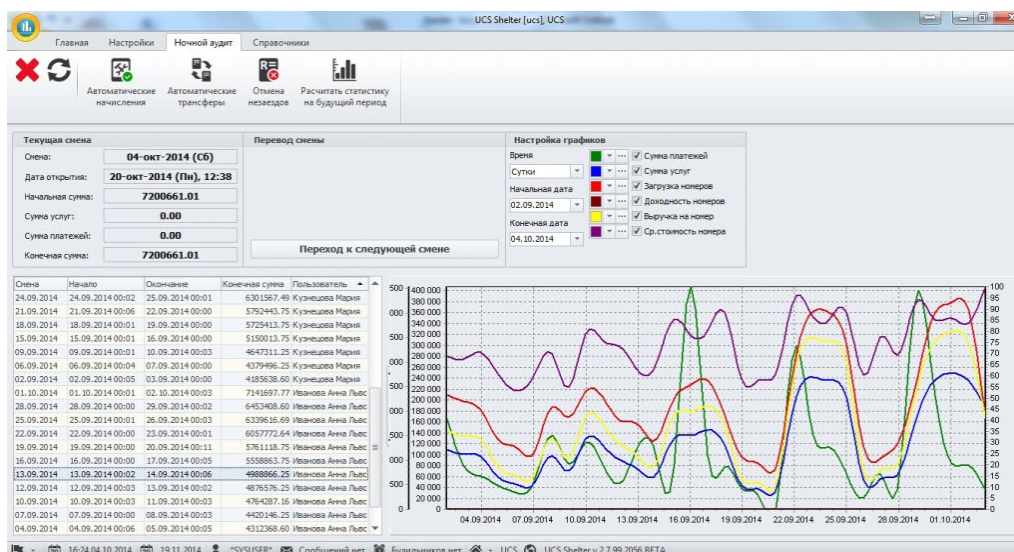
Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Гостиничная система Shelter v.2 имеет удобный и понятный интерфейс. Он обладает широчайшими опциями настройки, пользователю предлагаются множество удобных «горячих» клавиш и возможность одновременной работы с несколькими бронированиями, поселениями, фолио и т.д. Иконки помогают быстро сориентироваться в функционале кнопок управления. Окна открываются в виде вкладок. Доступна самостоятельная настройка внешнего вида программы: изменение цветовой схемы, использование изображений на локациях, подсказок.

Система управления гостиницей Shelter v.2 позволяет получать самые разнообразные отчеты, которые нужны руководителю отеля для контроля сервиса, анализа и планирования деятельности. В программе можно осуществлять sms и e-mail-рассылки гостям для получения обратной связи по вопросам качества обслуживания.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите программу.
2. Проанализируйте информацию о предстоящих заездах и выездах.
3. Проверьте наличие мест в гостинице.
4. Посмотрите состояние счетов гостей.
5. Введите данные о заездах (check-in, check-out).
6. Произведите размещение гостей.
7. Проанализируйте текущую работу с клиентом (внесение информации о пользовании услугами, переселение из номера в номер).
8. Выставите и выведите на печать счет клиенту.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как оформить счет за проживание?
2. Как проверить наличие мест в программе?
3. Как сформировать отчет о заездах?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа №42

«Знакомство с разделом «Бронирование»

Учебная цель: знакомство с разделом бронирования в программе

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

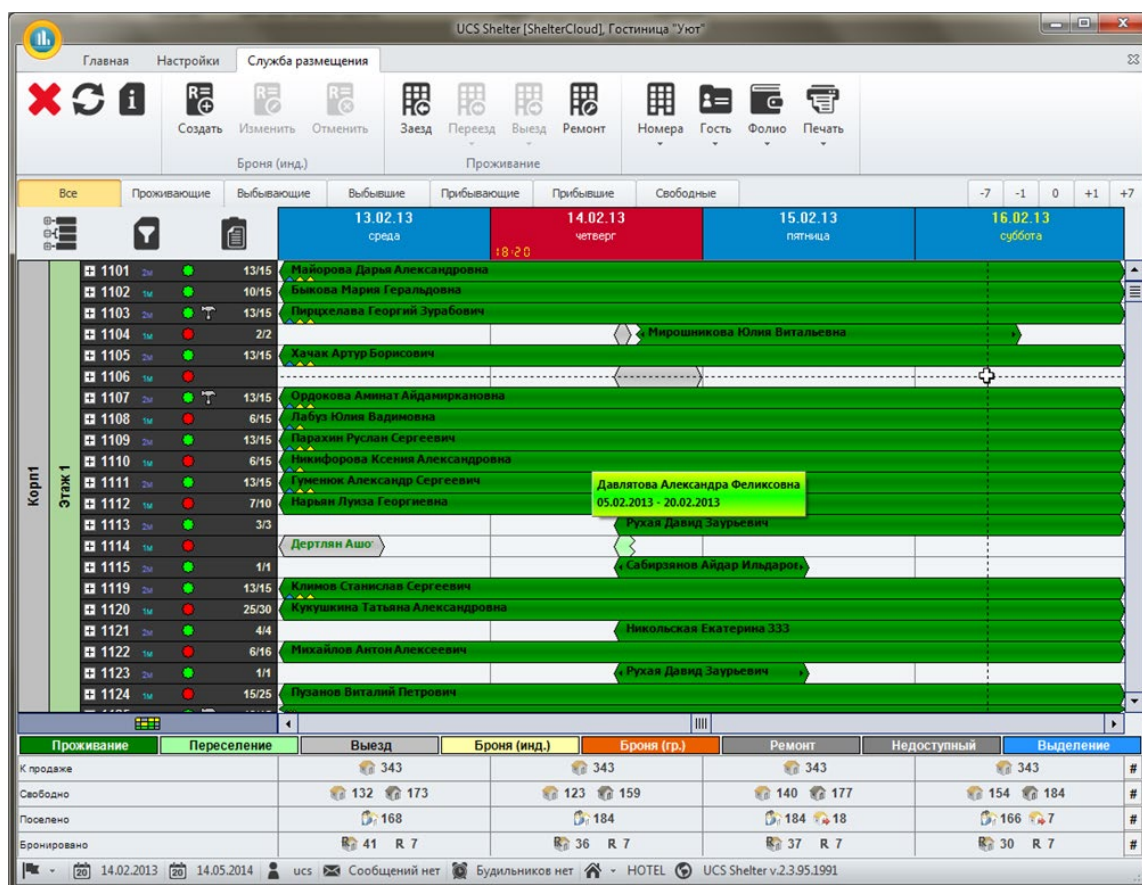
Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Система управления гостиницей Shelter поддерживает иерархические счета (фолио) с возможностью задания ограничений на транзакции и трансферты, с занесением сумм как по факту оказания услуги, так и автоматически, продажу услуг сложными пакетами с возможностью многоступенчатого пересчета фактической стоимости, тарифы и тариф-контракты, ведение истории гостя и истории расчетов с клиентами, открытое, групповое, специальное резервирование, по типу номера или по номеру. Информация о счетах ресторана, о совершенных звонках и просмотрах телевидения автоматически попадает в счёт гостя.

Система Shelter состоит набора модулей и ядра, обеспечивающего их интеграцию и разграничение пользовательских полномочий. Такое решение позволяет собирать автоматизированные рабочие места с нужной функциональностью, расширять и заменять функции без перекомпиляции системы.

Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Запустите программу.



1. Забронировать индивидуальное размещение гостя.
2. Забронировать групповое размещение гостей (от 3-х человек).
3. Вывести на печать подтверждение брони.
4. Оформить внесение депозита за бронь.
5. Просмотреть историю гостя.
6. Провести анализ текущей и ожидаемой загрузки.
7. Посмотреть отчеты о работе сервисных служб
8. Провести анализ текущего состояния номеров.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как оформить бронирование номера?
2. Как посмотреть историю гостя?
3. Как сформировать отчет о загрузке номеров?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа №43

«Бронирование ж/д билетов на сайте РЖД»

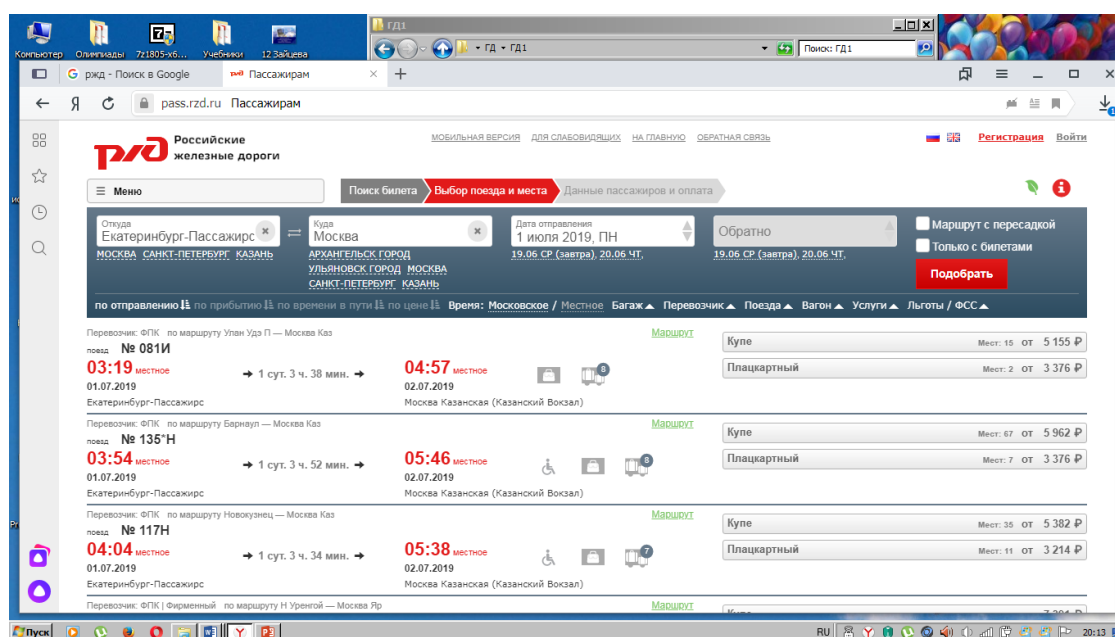
Учебная цель: знакомство с российскими системами бронирования ж/д билетов

Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Онлайн система бронирования ж/д билетов дает возможность в режиме реального времени получить информацию о маршрутах и расписании движения поездов, наличии железнодорожных билетов, стоимости ж/д билетов, а также выбрать и произвести оплату ж/д билета на поезд как электронных, так и бумажных, не выходя из дома. На сайте можно найти полезную информацию, необходимую для покупки железнодорожного билета на поезд: условия покупки жд билета (порядок возврата, сбор, условия), памятку пассажира поезда, информацию о вокзалах. РЖД - это оформление покупки в online системе не займет больше 2 минут, самостоятельный выбор места в поезде с помощью интерактивных схем салона, оплата с помощью любых платежных инструментов: от банковских карт до электронных денег, защита данных от взлома и утечек, бронирование и покупка абсолютно безопасны.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Зайдите на сайт РЖД.
2. Зарегистрируйтесь на сайте.
3. Через поисковую систему найдите варианты поездки (например, из Екатеринбурга в Москву) на определенную дату.
4. Проанализируйте найденные варианты и выберите оптимальный с точки зрения времени поездки и цены.
5. Выберите вагон, выберите место в вагоне (на предложенной схеме).
6. Заполните данные о пассажире.
7. Посмотрите варианты оплаты (банковской картой).
8. Повторите пункты с 1 по 7 по другому направлению.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как зарегистрироваться на сайте РЖД?
2. Как выбрать маршрут следования?
3. Как забронировать место в вагоне?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Практическая работа №44

«Бронирование авиабилетов на сайте авиакомпаний»

Учебная цель: знакомство бронированием билетов

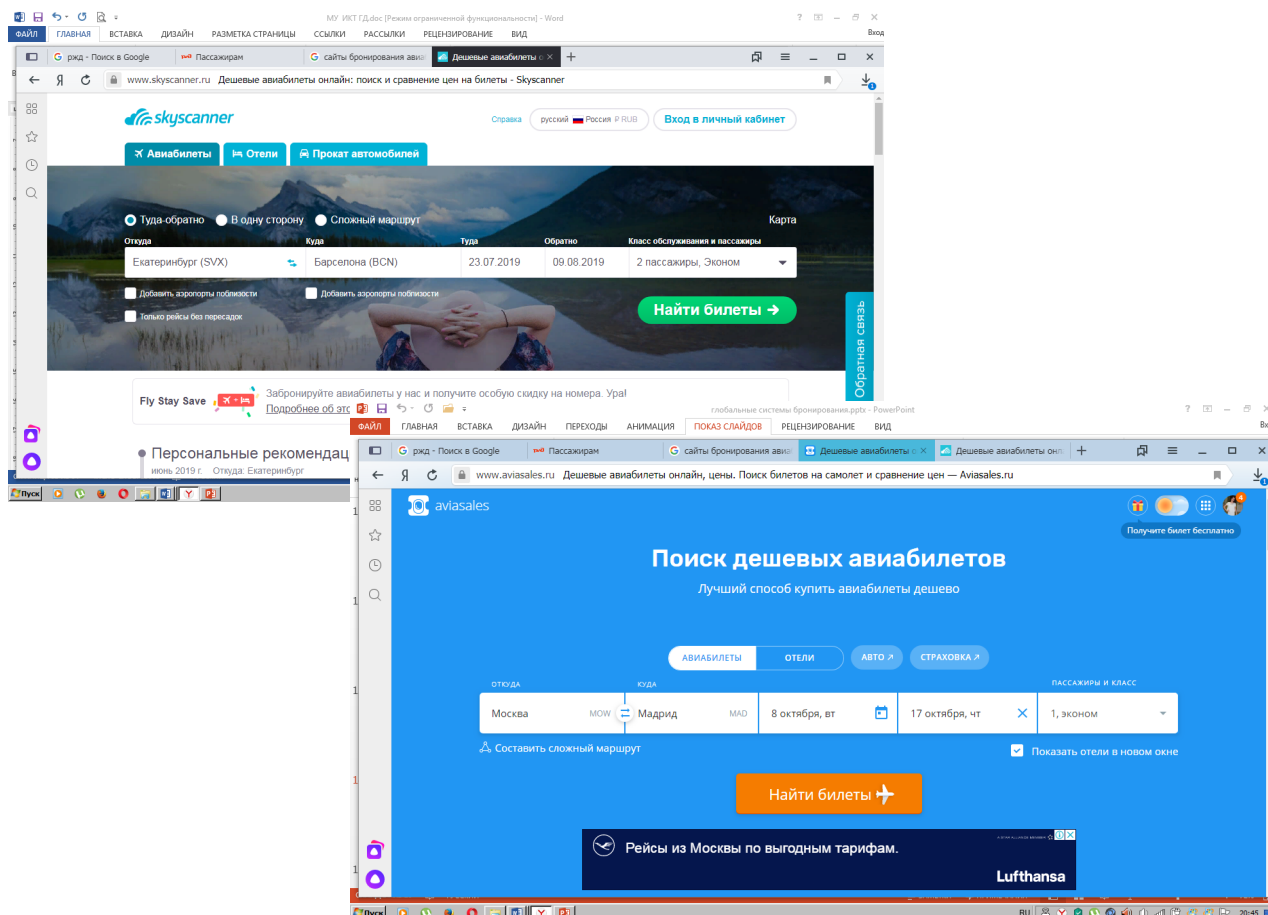
Оборудование:

1. Рабочее место студента для практических занятий
2. Персональный компьютер

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Skyscanner — бесплатный сайт по поиску авиабилетов онлайн. С его помощью можно найти дешевые билеты на самолет, отели, прокат авто и информацию о визах. Мобильные приложения для iPhone и Android моментально находят низкие цены на авиабилеты, гостиницы, отели и машины напрокат. Skyscanner предоставляет информацию о скидках, акциях авиакомпаний и спецпредложения на билеты на самолеты. Дешевые авиабилеты

Aviasales — крупнейший поисковик авиабилетов в России. Мы сравниваем все доступные варианты перелётов по вашему запросу, а потом направляем вас для покупки на официальные сайты авиакомпаний и агентств. Стоимость авиабилета, которую вы видите на Aviasales — финальная.



Порядок выполнения работы (задания для выполнения работы):

1. Зайдите на сайт Skyscanner.
2. Укажите маршрут для полета (Москва-Прага)
3. Просмотрите предложенные варианты.
4. Выберите оптимальный вариант с точки зрения безопасной компании, времени вылета, времени в пути, стоимости перелета.
5. Зайдите на сайт Aviasales.
6. Повторите пункты со 2 пункта по 4 с другим маршрутом.
7. Зайдите на сайт авиакомпании.
8. Посмотрите оплату банковской картой.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие сайты бронирования авиабилетов существуют?
2. В чем преимущество приобретения авиабилетов через сайты?
3. Почему билеты лучше покупать на сайтах авиакомпаний?

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в электронном виде на экране компьютера.

Список литературы

Основная литература

1. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристической индустрии: учебник для СПО/А.М. Ветитнев, Вл.В. Коваленко, В.В. Коваленко.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 402с.
2. Березовая Л.Г. История туризма и гостеприимства: учебник для СПО / Л.Г. Березовая. - М.: Издательство Юрайт, 2017.- 402с.
3. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 363с.
4. Джанджугазова Е.А. Маркетинг туристских территорий: учебное пособие для академического бакалавриата / Е.А. Джанджугазова.- 3-е изд., испр. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 223с.
5. Дибров М.В. Компьютерные сети и телекоммуникации. Маршрутизация в IP- сетях. В 2 ч. - М.: Издательство Юрайт, 2017-333с.
6. Информатика в 2т.: учебник для СПО / под ред. В.В. Трофимова – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017-553с.
7. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для академического бакалавриата / под. ред. Г.Е. Кедровой. - М.: Издательство Юрайт, 2017-553с.
8. Информатика для экономистов. Практикум: учебное пособие для СПО / 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017-271с.
9. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. -
10. Романова Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для СПО / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль.-2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017.- 402с.
11. Станкевич Л.А. Интеллектуальные системы и технологии: учебник и практикум / Л.А. Станкевич. - М.: Издательство Юрайт, 2017.- 402с.
12. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2017.- 402с.
13. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2017.- 336с.
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006)

Дополнительные источники:

1. Агамирова Е.В. Управление персоналом в туризме и гостинично-ресторанном бизнесе. Практикум.- М.: Дашков и К, 2010.
2. Бгатов А.П., Бойко Т.В. и др. Туристские формальности.- М.: «Академия», 2012.
3. Биржаков М.Б. Введение в туризм: Учебник.-М.: Издательский дом «Герда», 2011.
4. Волков Ю.Ф. Гостиничное и ресторанное дело, туризм. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012.
5. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. -
6. КонсультантПлюс шаг за шагом. Руководство пользователя.- М.: ЗАО «КонсультантПлюс», 2014
7. Максимов Н.В., Партыка Т.Л, Попов И.И Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: -учебник / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов- М.:ФОРУМ, 2010 - 312с.

8. Максимов Н.В., Попов И.И Компьютерные сети: -учебное пособие для студентов учреждений СПО / Н.В. Максимов, И.И. Попов- 4-е изд. перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010 -464с.
9. Морозов М.А., Морозова Н.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме.- М.: Академия, 2014.
10. Партыка Т.Л, Попов И.И. Информационная безопасность: -учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов- 3-е изд. перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010 -432с.
11. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Информационные технологии управления в туризме: Учебное пособие- М.:Кнорус, 2015.

Интернет-ресурсы

1. http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://www.edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. Уральский туристический сервер - Режим доступа: <http://www.UTRAVEL.ru>, свободный.
4. Сайт бронирования отелей - <https://www.booking.com>, режим - свободный
5. Сайт- Российские железные дороги - <http://www.rzd.ru/>, режим - свободный
6. Сайт компании Аэрофлот - <https://www.aeroflot.ru>, режим - свободный
7. Сервер «Туристический маяк» - Режим доступа: <http://www.mayakinfo.ru>, свободный.
8. Туристский сервер « 100 дорог» - Режим доступа: <http://www.tours.ru>, свободный.
9. Интернет-журнал о туризме и путешествиях - Режим доступа: <http://www.Time2Travel.ru>, свободный.
10. Сайт компании «Интурист» - Режим доступа: <http://www.intourist.ru>, свободный.
11. Сайт компании «Тез-тур» - Режим доступа: <http://www.tez-tour.com>, свободный.
12. Сайт компании «Европа 2000» - Режим доступа: <http://www.uae.ru>, свободный.
13. Сайт компании «Инна Тур» - Режим доступа: <http://www.inna.ru>, свободный.

Преподаватель

Сулейманова Лилия Разаковна

