

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ

ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРАКТИКУМ РАБОТЫ НА ПЭВМ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

43.03.02 Туризм

Профиль подготовки Технология и организация
туроператорских и турагентских услуг

43.03.03 Гостиничное дело

Квалификация

Бакалавр

Программа прикладного бакалавриата

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Артем 2016

Рабочая программа дисциплины «Практикум работы на ПЭВМ» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367)

Рабочая программа разработана на основании рабочей программы «Практикум работы на ПЭВМ», составленной старшим преподавателем кафедры информационных технологий и систем Кийковой Е.В.

Составитель: Страмоусова С..А., старший преподаватель кафедры ЭУИТ

Утверждена на заседании кафедры ЭУИТ от 22.06.2016 г., протокол № 17

Заведующий кафедрой (разработчика)  А.А. Власенко
22.06.2016 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)  Л.С. Самохина
23.06.2016 г.

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время успешная деятельность практически во всех сферах деятельности человека не возможна без использования компьютерной техники и современных информационных технологий.

Для изучения дисциплины необходимо знание курса «Информатика» в объёме ВУЗа для данных специальностей. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины «Практикум работы на ПЭВМ», необходимы для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в сервисе. Оргтехника»,

Особенность изучения дисциплины "Практикум работы на ПЭВМ" состоит в выполнении комплекса лабораторных работ, главной задачей которого является получение навыков самостоятельной работы на компьютерах с использованием современных ППП для решения различных учебных и профессиональных задач.

Целью курса «Практикум работы на ПЭВМ» является приобретение студентами практических навыков работы на персональном компьютере, дальнейшее изучение возможностей MS Office.

В результате изучения курса студент должен уметь пользоваться персональным компьютером для решения своих профессиональных задач.

Данная программа построена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1.1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью настоящей дисциплины является усовершенствование имеющихся у студентов практических навыков работы с современным программным обеспечением ПЭВМ; практическое освоение студентами принципов и методов решения различных задач на персональных компьютерах с использованием наиболее распространенных прикладных программ; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.

Задачи курса:

- обучение студентов технологии работы с комплексными текстовыми документами, технологии анализа табличных данных, технологии создания деловых компьютерных презентаций;
- формирование у студентов знаний об основных принципах создания и функционирования баз данных и изучение технологии работы в системах управления базами данных.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ООП (связь с другими дисциплинами)

Дисциплина «Практикум работы на ПЭВМ» относится к дисциплинам математического и общенаучного цикла. Данная дисциплина базируется на компетенциях, полученных при изучении дисциплины «Информатика и программирование».

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины будут сформированы следующие компетенции.

| ООП | Вид компетенций | Компетенции |
|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 43.03.02 ТУРИЗМ. 43.03.03 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО | Профессиональные | ПК-2 способностью обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме |
| | | ПК-3 способностью самостоятельно находить и использовать различные источники информации по проекту туристского продукта |
| | | ПК-13 способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий |

1.4. Основные виды занятий и особенности их проведения

Объем и сроки изучения дисциплины:

Для студентов второго курса направления 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело курс читается в весеннем семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Из них 51 час – аудиторной работы, 21 час – самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по курсу – экзамен.

1.5. Виды контроля и отчетности по дисциплине

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний студентов.

Текущий контроль предполагает:

- проверку уровня самостоятельной подготовки студента при выполнении индивидуального задания в виде доклада с презентацией;
- проверку выполнения заданий по темам лабораторных занятий.

Промежуточный контроль предусматривает:

- проведение контрольных работ по блокам изученного материала.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется при проведении экзамена в форме компьютерного тестирования.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Темы лекций

Тема 1. Технология подготовки деловых компьютерных презентаций (2 часа)

Microsoft PowerPoint: Создание презентаций на основе шаблонов и без них. Создания презентации на основе пустой презентации. Выбор общего оформления. Добавление новых слайдов и их содержимого. Выбор разметки слайдов. Изменение цветовой схемы. Применение различных шаблонов оформления. Создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. Вставка картинок.

Тема 2. Word. Создание комплексных текстовых документов. Функции почтовой рассылки (4 часа)

Работа с рисунками: создание и редактирование рисунков. Создание надписей в поле рисунка. Работа с композициями рисунков. Работа с клипартами. Специальные средства оформления. Работа с изображениями. Создание художественных заголовков средствами WordArt. Создание и использование таблиц для размещения данных. Редактирование, форматирование таблиц. Автоматическое форматирование таблиц. Использование элементов панели Рисование. Создание серийных документов. Основной документ, источник данных. Создание тиража писем.

Тема 3. Excel. Средства анализа данных в таблицах (4 часа)

Построение диаграммы и задание ее параметров в окнах мастера диаграмм. Редактирование диаграммы. Использование функций в формулах. Встроенные функции. Логические, математические, статистические, текстовые функции. Ввод параметров функции.

Тема 4. СУБД Access. Технологии хранения и поиска информации. Применение стандартных форм для наглядного отображения данных (6 часов)

Определение СУБД, базы данных. Модели данных. Режимы работы с базами данных. Объекты базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы, модули. Создание таблиц. Создание схемы данных. Заполнение таблиц. Создание форм при помощи мастера форм и при помощи конструктора. Создание запросов. Создание отчетов.

2.2. Перечень тем практических/лабораторных занятий

Лабораторная работа 1. Создание презентаций в MS PowerPoint (4 часа)

Изучение технологии создания компьютерной презентации.

Создание презентаций на основе шаблонов. Применение различных шаблонов оформления. Создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. Вставка картинок. Вставка картинок. Режим презентации и демонстрации.

Лабораторная работа 2. Создание комплексного документа в MS Word (2 часа)

Изучение технологии создания комплексных документов.

Вставка картинок. Создание художественных заголовков средствами WordArt. Использование элементов панели Рисование. Создание нумерованных, маркированных списков. Шрифтовое оформление.

Лабораторная работа 3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы (2 часа)

Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

Создание и использование таблиц для размещения данных. Операции объединения и разбиения ячеек. Оформление и форматирование таблиц. Выделение полей цветом.

Лабораторная работа 4. Создание серийных документов в MS Word (2 часа)

Создание серийных документов. Подготовка основного документа. Формирование источника данных. Расстановка полей в тексте основного документа. Создание тиража писем.

Лабораторная работа 5. Анализ данных с помощью диаграмм. Выбор наилучшего варианта (2 часа)

Изучение технологии анализа данных с помощью диаграмм. Выбор наилучшего варианта.

Лабораторная работа 6. Экономические расчёты в MS Excel (4 часа)

Изучение технологии экономических расчётов в табличном процессоре.

Использование логических функций в формулах.

Лабораторная работа 7. Работа со встроенными функциями в Excel (2 часа)

Изучение технологии работы со встроенными функциями.

Использование математических, статистических, текстовых функций.

Лабораторная работа 8. Средства анализа данных в таблицах. Построение однофакторных линейных моделей (2 часа)

Изучение технологии построения линии тренда и его уравнения (математическая модель) для анализа статистических данных.

На основе статистических данных строится математическая модель зависимости объемов продаж от затрат на рекламу, модель зависимости объемов продаж от цены на товар. Для этого строятся точечные диаграммы, линии тренда и уравнения с оценкой параметров. Делаются выводы.

Лабораторная работа 9. СУБД Access. Создание однотабличной базы данных (2 часа)

Изучение технологии создания базы данных в системе управления базами данных MS Access.

Создание и заполнение таблицы. Создание запроса, форм (для таблицы и запроса).

Лабораторная работа 10. Создание многотабличной базы данных в Access (4 часа)

Изучение технологии создания многотабличной базы данных в системе управления базами данных MS Access.

Создание нескольких таблиц, форм для их заполнения. Внесение данных в таблицы. Создание межтабличных связей. Построение запросов по нескольким таблицам.

Лабораторная работа 11. Создание отчётов MS Access (2 часа)

Изучение технологии создания отчётов в СУБД. Создание отчётов по таблицам базы данных. Создание отчетов на основе запросов.

Лабораторная работа 12. Обмен данными MS Access с другими приложениями (2 часа)

Изучение технологии обмена данными с другими приложениями в интегрированной среде.

Лабораторная работа 13. Мастер резюме, Мастер факсов (2 часа)

Изучение технологии работы с Мастерами MS Word.

Создание своего резюме с использованием Мастера резюме. Подготовка шаблона факса. Использование Мастера факсов для отправки факсимильного сообщения.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины студент при посещении лекций должен повторить пройденный материал, так как на лекционных занятиях предусмотрены контрольные работы для оценки промежуточных знаний. Студенты готовят доклад с презентацией, с которым могут выступить на лекционных (лабораторных) занятиях. Темы для докладов приведены в разделе 4.1.

Студенты заочной формы обучения выполняют самостоятельно контрольную работу по заданию, выданному методистом соответствующей формы обучения, и присылают на проверку выполненное задание в электронном виде

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

4.1. Перечень и тематика самостоятельных работ студентов по дисциплине

1. Роль и место автоматизированных информационных систем.
2. Информационные технологии документационного обеспечения.
3. Применение интеллектуальных технологий.
4. Правовые информационные системы.
5. Телекоммуникационные технологии в экономических информационных системах.
6. Автоматизация в налоговой службе.
7. Автоматизация в бухгалтерском учёте.
8. Искусственный интеллект. Интеллектуальные информационные системы.
9. Автоматизированное рабочее место специалиста.
10. Геоинформационные системы.
11. Экспертные системы.
12. Информационный бизнес. Информационная индустрия и информационные рынки.
13. Развитие информационных технологий в ведущих зарубежных странах.
14. Информационная безопасность и современные информационные технологии.
15. Сетевые информационные технологии.
16. Корпоративные информационные системы.
17. Автоматизация бизнеса в сфере туризма (автоматизация туристской фирмы).
18. Автоматизация бизнеса в сфере гостиничного хозяйства.
19. Автоматизация на транспорте.
20. Автоматизация в ресторанном бизнесе.
21. Анализ применения информационных технологий в туристской деятельности.
22. Технологии мультимедиа.
23. Системы электронного бронирования.
24. Реклама в социально-культурном сервисе.
25. Электронная коммерция в туризме.
26. Информационные системы социально-культурного сервиса.

4.2. Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения учебной дисциплины

Тема 1. Технология подготовки деловых компьютерных презентаций

1. Перечислите способы создания презентации в Power Point?
2. Какие действия следует выполнить для создания презентации на основе пустой презентации?
3. Как создать презентацию на основе шаблона?
4. Какие типы встроенных шаблонов входят в Power Point?
5. Перечислите режимы просмотра слайдов в Power Point?
6. Что чего используется режим структуры?
7. Как отрегулировать цвета, в целях их более точной передачи при печати в черно-белом варианте?
8. Как итоговый слайд для презентации можно преобразовать в слайд повестки дня?
9. Для чего используется слайд повестки дня?

10. Как следует настроить презентацию, чтобы она выполнялась с непрерывной сменой слайдов в режиме непрерывного цикла?
11. Как создать таблицу в слайде Power Point?
12. Как вставить диаграмму в слайд Power Point?
13. Перечислите способы создания слайда с картинками в Power Point?
14. Как добавить эффекты анимации для различных объектов слайда?
15. Как устанавливаются способы смены слайдов (переходы)?

Тема 2. Текстовый процессор Microsoft Word

1. Каково назначение текстового процессора?
2. Какие действия можно выполнять при вставке в документ различных объектов?
3. Как можно выделять объекты, вставленные в документ, перемещать, копировать и удалять их?
4. Какими способами можно выделять в документе Word различные фрагменты текста?
5. Как установить или снять оформление и заливку абзацев?
6. Как можно оформить списки?
7. Как выйти из режима создания списка?
8. Как превратить список в многоуровневый?
9. Какие действия нужно выполнить для автоматического создания маркированного списка?
10. Какие действия нужно выполнить для автоматического создания нумерованного списка?
11. Как настроить стиль оформления каждого из уровней для списков с очень глубоким вложением уровней (более трех)?
12. Какими способами можно вставить в документ таблицу с заданным количеством строк и столбцов?
13. Как можно выполнять перемещение по ячейкам таблицы?
14. Как можно выделять ячейки, столбцы, строки таблицы?
15. Как можно вставлять строки и столбцы в таблицу и удалять их из нее?
16. Как можно менять ширину столбцов и высоту строк таблицы?
17. Как можно скопировать содержимое одной ячейки таблицы в другую?
18. Как можно выполнить заливку ячейки таблицы заданным цветом?
19. Как можно изменять вид границ ячеек таблицы?
20. Как скрыть сетку таблицы?
21. Как выполнить объединение ячеек таблицы?
22. Как преобразовать текст в таблицу?
23. Как преобразовать таблицу в текст?
24. Как можно изменять расположение текста внутри ячейки таблицы?
25. Какие действия нужно выполнить для формирования источника данных?
26. Как осуществляется расстановка полей в тексте основного документа?
27. Какие действия нужно выполнить для создания тиража писем?

Тема 3. Табличный процессор Microsoft Excel.

1. Какие существуют способы для перемещения диапазонов?
2. Какие существуют способы для копирования диапазонов?
3. Какие существуют способы для вставки диапазонов, строк, столбцов?
4. Как можно удалять диапазоны, строки, столбцы?
5. Как выполняются действия, завершающиеся выполнением специальных вставок?
6. Как выполняется ввод данных в текущую ячейку с использованием и без использования строки формул?
7. Как выполняется редактирование данных, введенных ранее в текущую ячейку, с использованием и без использования строки формул?
8. Как выполняются автозаполнение и копирование с использованием маркера заполнения?
9. С какого символа начинается ввод формулы в текущую ячейку?
10. Какие знаки действий и специальные символы используются при вводе формул?
11. Какие существуют способы ввода в формулу ссылок на адреса ячеек?
12. В каких случаях могут быть использованы относительные, абсолютные и смешанные ссылки?
13. Какая клавиша используется для циклического изменения вида ссылки?
14. Какими способами можно копировать формулы?
15. Какими способами можно выполнять вставку функций в формулы?
16. Как можно использовать поле имени для вставки вложенных функций?
17. Как можно получить справочную информацию об используемой функции в окне мастера функций?
18. Какой диапазон следует выделять для построения диаграммы?

19. Как можно изменять параметры диаграммы после ее построения?
20. Для каких целей и как используется условное форматирование?
21. Что такое список?
22. Сколько ячеек следует выделить внутри списка для правильного выполнения операций с ним?
23. Какими способами можно выполнять сортировку списка?
24. Как отменить фильтрацию списка?
25. Какую предварительную операцию следует выполнить со списком перед подведением итогов?

Тема 4. Система управления базами данных Microsoft Access.

Дайте определение системы управления базами данных.

1. Дайте определение базы данных.
2. Перечислите модели данных.
3. Что называется основным ключом записи?
4. Какая база данных называется реляционной?
5. Из каких основных объектов состоит база данных?
6. Каковы особенности выполнения действий, связанных с сохранением информации, при работе с базами данных?
7. Какие типы данных поддерживает Access?
8. Как задать размер поля?
9. Как задать ключевое поле?
10. Как создаётся ключевое поле по умолчанию?
11. Для чего нужно ключевое поле?
12. Какие существуют основные способы создания таблиц, форм, запросов, отчетов?
13. Для каких объектов создаются формы и отчёты?
14. Какие объекты базы данных могут быть использованы для ввода данных?
15. Как создаются вычисляемые поля в запросах Access?
16. Как выполняется связывание таблиц в Access?
17. Какое необходимое условие должно быть выполнено для связываемых таблиц?
18. Какая таблица считается главной при создании межтабличных связей?
19. Для чего используются связи между таблицами?
20. Как можно изменить свойства связи?
21. Как указать, что удалять данные из ключевого поля главной таблицы нельзя?
22. Как разрешить удаление и редактирование данных в ключевом поле главной таблицы?

4.3. Методические рекомендации по организации СРС

При подготовке доклада студенты всех форм обучения могут воспользоваться литературой, приведённой в учебной программе, Интернет-ресурсами (пункт 5.4), полнотекстовыми базами данных (пункт 5.3). К докладу должна быть разработана презентация с помощью MS PPoint.

4.4. Рекомендации по работе с литературой

«Практикум работы на ПЭВМ» является продолжением дисциплины «Информатика» изучаемой на первом курсе, поэтому для успешного выполнения лабораторных работ по данному курсу студентам необходимо самостоятельно повторить материал изученный ранее. Для подготовки к лабораторным работам можно обратиться к учебному пособию: **Word, Excel, Powerpoint – просто, кратко, быстро: руководство пользователя / В.В. Мотов.**

Для подготовки к лабораторным работам с текстовым редактором Word и табличным процессором Excel студенты могут воспользоваться учебным пособием: **Крупского А.Ю., Феоктистова Н.А. Текстовый редактор Microsoft Word. Электронные таблицы Microsoft Excel.**

Для выполнения лабораторных работ студентам необходимо воспользоваться пособием Практикум работы на ПЭВМ Слугиной Н.Л., Кийковой Е.В.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

Основная литература:

1. Токарева М. А. Введение в современные информационные технологии: Лабораторный практикум: учебное пособие [Электронный ресурс]. - Омск: ОГУ, 2012. Точка доступа: biblioclub.ru

Дополнительная литература

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник.– М.: Академия, 2013.
2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]. - М.: ЮРАЙТ, 2013. Точка доступа: biblioclub.ru5.2.

5.3. Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс АРМ АБИС «Дельфин»
2. Электронный ресурс Система управления образовательных компонентов «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)
4. ЭБС «Рукопт» [http:// rucont.ru](http://rucont.ru)
5. СПС КонсультантПлюс

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- а) программное обеспечение: MS Office
- б) техническое и лабораторное обеспечение – компьютерный класс, аудитория с презентационным оборудованием.

7. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Шаблон – это модель для создания нового документа. В шаблоне хранятся разнообразные элементы, составляющие основу документа Word.

Диапазон ячеек – это совокупность смежных ячеек, образующих прямоугольную область таблицы, заданную адресами левой верхней и нижней правой ячеек области. При указании диапазона принята форма записи, в которой эти адреса указываются через двоеточие.

Функции Excel — это специальные, заранее созданные формулы для сложных вычислений, в которые пользователь должен ввести только аргументы. Функции состоят из двух частей: имени функции и одного или нескольких аргументов. Имя функции описывает операцию, которую эта функция выполняет, например, СУММ.

Диаграмма – графическое изображение зависимости между величинами. Диаграммы являются наглядным средством представления данных рабочего листа. Диаграмму можно создать на отдельном листе или поместить в качестве внедренного объекта на лист с данными.

Запрос – это средство выбора необходимой информации из базы данных.