

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов по выполнению
практических занятий
по дисциплине
**ОП.06. ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ
по специальности
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: менеджер
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

И.М. Ким

« 04 » декабря 2014 г.

Разработчик(и):

Иванова В.Н., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

информационных
технологий

Протокол № 4 от « 4 » декабря 2014 г.

Председатель ПЦК

Савишова О.Б.

Согласовано

Осипенко В.

подпись

Ф.И.О.

зав. отделением

Образцово
Метел

Оглавление

Перечень тем практических работ.....	4
Пояснительная записка.....	5
Практическая работа №1	7
Практическая работа №2	11
Практическая работа №3	18
Практическая работа №4	21
Практическая работа №5	26
Практическая работа №6	30
Практическая работа №7	34
Практическая работа №8	39
Практическая работа №9	43
Практическая работа №10	47
Практическая работа №11	55
Практическая работа №12	59
Практическая работа №14	67
Дифференцированный зачет.....	69
Список литературы	71

Перечень тем практических работ

№ п/п	Тема практической работы	Кол-во часов
1.	Практическая работа №1. Работа с большими документами в текстовом процессоре MS Word	2
2.	Практическая работа №2. Слияние документов и использование макросов в текстовом процессоре	2
3.	Практическая работа №3. Знакомство с программой PageMaker: режимы работы, инструменты, палитра	2
4.	Практическая работа №4. PageMaker: структурирование текста	2
5.	Практическая работа №5. Технологии обработки финансово-экономической и статистической информации, с использованием пакета прикладных программ MS Excel.	2
6.	Практическая работа №6. Использование формул и функций в табличном процессоре.	2
7.	Практическая работа №7. Создание диаграмм в табличном процессоре.	2
8.	Практическая работа №8. Автоматизация работы в табличном процессоре с помощью макросов.	2
9.	Практическая работа №9. Создание базы данных в MS Access	2
10.	Практическая работа №10. Схема функционирования СУБД	2
11.	Практическая работа №11 Работа с программой подготовки презентаций Power Point	2
12.	Практическая работа №12 Преобразование презентации Power Point в другие форматы	2
13.	Практическая работа №13 Создание презентации в Power Point	2
14.	Практическая работа №14 Настройка анимации объектов и демонстрация презентации.	2
15.	Дифференцированный зачет	2
Итого		30

Пояснительная записка

Настоящие методические указания по выполнению практических работ предназначены для студентов, обучающихся по специальности СПО 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании» базовой подготовки по дисциплине "Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности".

Цель практических занятий – сформировать умение работать с различными видами информационных технологий, с различными видами программного обеспечения, научиться работать с текстовыми, табличными редакторами и с различными форматами файлов, вставлять в документы видео клипы, графики и другие объекты, применять мультимедийные технологии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- осуществлять поиск необходимой информации;
- осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания (ПК 2.4.)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.

Методические указания включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению данных работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Формы контроля за выполнением данных работ.
5. Литературу, необходимую для выполнения данных работ.

На выполнение практических работ в учебном плане отводится 30 часов аудиторного учебного времени.