

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от « 05 » 07 2022 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор СПбПОУ
«АУТСИП»
А.М. Кривоносов
« 05 » 07 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности среднего профессионального образования
43.02.10 ТУРИЗМ

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|-------------|
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать в операционной системе;
- работать с текстовым редактором;
- работать с электронными таблицами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий

знать:

- общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;
- правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;
- общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;
- методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;
- общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;
- общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;
- правила использования оргтехники и основных средств связи;
- стандартное программное обеспечение делопроизводства;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Предоставление турагентских услуг

- ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
- ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.
- ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
- ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
- ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
- ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

Предоставление услуг по сопровождению туристов.

- ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

Предоставление туроператорских услуг

- ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
- ПК 3.2. Формировать туристский продукт.
- ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.
- ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

Управление функциональным подразделением организации.

- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Личностные результаты реализации программы воспитания

| Код личностных результатов реализации программы воспитания | Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы) |
|--|--|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности | |
| Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма | ЛР13 |

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **93** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **62** часа, из них 62 часа- лабораторных и практических занятий;
 самостоятельной работы обучающегося - **31** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 93 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 14 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 79 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|--|
| <p align="center">Тема 1. ОС Windows Файловая система</p> | <p><u>Содержание учебного материала</u> Программное обеспечение ПК. Операционная система, функции, назначения. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. ОС Windows: управление, элементы интерфейса. Файловая система. Буфер обмена.</p> | 1 | <p align="center">ОК 1-9 ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |
| | <p><u>Самостоятельная работа</u> Работа с проводников. Стандартные программы общего назначения.</p> | 5 | |
| <p align="center">Тема 2. Технология создания и обработки текстовой информации</p> | <p><u>Содержание учебного материала</u> Текстовым редактором MS Word: назначение, интерфейс пользователя, основные инструменты. Классификация объектов MS Word и правила работы с ними.</p> | 1 | <p align="center">ОК 1-9 ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |
| | <p><u>Практическое занятие №1</u> Ввод и редактирование текста в MS Word. Форматирование абзаца. Вставка сноски и символов. Стилевое форматирование текста в MS Word, использование объектов WordArt, колонтитулов, нумерации страниц.</p> | 1 | |
| | <p><u>Самостоятельная работа:</u> Сортировка и поиск данных в текстовых документах. Использование функций поиска и замены информации в MS Word. Вставка и размещение OLE объектов, диаграмм и др. Работа со списками в MS Word: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Оформление текста в виде списков в MS Word. Размещение графики в текстовом документе MS Word, цветовая и тоновая коррекция, стиливое оформление, обтекание текстом, группировка.</p> | 10 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>Построение схем в документе MS Word, использование объектов SmartArt</p> <p>Использование колонок для оформления текста в документе MS Word.</p> <p>Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Word. Использование встроенных функций и формул.</p> | | |
| <p>Тема 3. Технология создания и обработки числовой информации</p> | <p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>Электронные таблицы MS Excel. Интерфейс программы. Типы и форматы данных. Формулы и встроенные функции. Абсолютная и относительная адресация ячеек</p> | 1 | <p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |
| | <p><u>Практическое занятие №2</u></p> <p>MS Excel. Ввод и редактирование различных данных. Форматирование таблиц. Вычисления в MS Excel. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Формулы и функции. Мастер функций.</p> | 1 | |
| | <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Поиск и замена, сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах MS Excel.</p> <p>Построение диаграмм и графиков в MS Excel.</p> <p>Работа с листами и книгой в MS Excel. Использование логических функций в MS Excel.</p> | 5 | |
| <p>Тема 4. Технология хранения, поиска и сортировки информации</p> | <p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Информационное моделирование. Типы баз данных: иерархические, сетевые и реляционные (табличные). Системы управления базами данных (СУБД)</p> | - | <p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |
| | <p><u>Практическое занятие №3</u></p> <p>Создание реляционной БД: структура (таблицы и формы), ввод и редактирование данных, обработка данных (поиск, сортировка, фильтрация данных, запросы, отчеты).</p> | 1 | |
| | <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Построение информационных моделей.</p> <p>Связь между таблицами и целостность данных.</p> | 5 | |
| <p>Тема 5. Создание мультимедийных презентаций</p> | <p><u>Практическое занятие №4</u></p> <p>Создание презентаций в Power Point, оформление, анимационные эффекты, создание диаграмм. Создание презентаций в Power Point с использованием гиперссылок.</p> | 1 | <p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | <u>Самостоятельная работа</u> Подбор информации по заданной теме, вставка и размещение OLE объектов. Создание презентации на заданную тему, с использованием информации из сети Интернет. | 10 | |
| Тема 6. Технология создания и обработки графической информации | <u>Содержание учебного материала</u> Виды компьютерной графики. Особенности растровой, векторной и фрактальной графики. Специализированные пакеты и их возможности. Цветовые модели и палитры. | 1 | ОК 1-9 ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3 |
| | Практическое занятие №5 Интерфейс графического редактора. Инструменты. Основы работы в графическом редакторе. Загрузка графического изображения. Выделение, перемещение, копирование и удаление фрагментов. Основы работы со слоями. | 1 | |
| | <u>Самостоятельная работа:</u> Скачивание и установка свободного ПО на домашний компьютер. Отработка полученных на занятии навыков и знаний: задание «Открытка», задание «Фэнтези». Основы работы в графическом редакторе. Создание изображения с использованием инструментов графического редактора и различных графических техник. Основы работы в графическом редакторе. Редактирование готового графического изображения, стилевое оформление, цветокоррекция, ретуширование. Работа с текстом. Создание рекламного модуля. | 10 | |
| Тема 7. Локальные и глобальные сети. | Практическое занятие №6 Телекоммуникационные сети различного типа. Глобальная сеть Интернет. Поисковые системы в Интернет, организация успешного поиска информации. | 1 | ОК 1-9 ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3 |
| | <u>Самостоятельная работа создание презентации на тему:</u> Телекоммуникационные сети различного типа (локальные, глобальные), их классификация, назначение и возможности. Топология и архитектура компьютерных сетей. Сетевые протоколы. Глобальная сеть Интернет, история создания и развития. Информационно-поисковые системы. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации (установка и настройка) | 10 | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | <p>антивирусных средств защиты).</p> <p>Электронная почта как средства связи. Почтовые сервера.</p> <p>Облачные хранилища.</p> <p>Социальные сети, как средства современного общения.</p> <p>Интернет - магазины.</p> <p>Интернет, как возможность современного дистанционного образования.</p> | | |
| <p>Тема 8. АРМ туроператора</p> | <p><u>Практическое занятие №7</u></p> <p>Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач в отрасли «Туризм». Стандартное программное обеспечение делопроизводства.</p> <p>Применение антивирусных средств защиты; установка и настройка антивирусных средств защиты информации на АРМ.</p> <p>Правила использования оргтехники и основных средств связи.</p> <p>Правила техники безопасности и охраны труда.</p> | 1 | <p>ОК 1-9</p> <p>ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |
| | <p><i><u>Самостоятельная работа</u></i></p> <p>Современные средства оргтехники, применяемые в туриндустрии.</p> | 5 | |
| <p>Тема 9. Специализированное программное обеспечение</p> | <p><u>Практическое занятие №8</u></p> <p>Освоение общих принципов работы с различными системами бронирования и резервирования туристических услуг. Знакомство со специализированными программными продуктами.</p> | 1 | <p>ОК 1-9</p> <p>ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |
| | <p><i><u>Самостоятельная работа:</u></i></p> <p>Информационные системы туристического менеджмента: знакомство со специализированными пакетами.</p> | 9 | |
| | <p><i>Самостоятельная работа/: Домашняя контрольная работа</i></p> | 10 | |
| | <p><i>Дифференцированный зачет</i></p> | 2 | <p>ОК 1-9</p> <p>ПК 1.1-1.6, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.3</p> |
| | <p>ВСЕГО:</p> | 93 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- компьютерные столы по числу рабочих мест;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающих соединение всех ПК, установленных в классе, в единую сеть, с выходом в Интернет;
- вентиляционное оборудование.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор и экран;
- комплект персональных компьютеров;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова.- Москва : Кнорус, 2021.- 482 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

Филимонова Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2022. — 482 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Морозов М. А. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — Москва : КноРус, 2021. — 276 с. — URL : <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Прохорский Г.В. Информатика. Практикум : учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2022. — 262 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чудновский А. Д. Информационные технологии управления в туризме : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2021. — 101 с. — 276 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учебное пособие / С. А. Быстров. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2019. - 399 с. - (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Орловская В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская; под общ. ред. проф. Е. И. Богданова. – Москва : НИЦ ИНФРА - М, 2022. - 176 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Шитов В. Н. Информационные технологии в туристской индустрии : учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА - М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL : <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Интернет ресурсы:

- 1) Neumeka.ru. Бесплатные компьютерные курсы [Электронный ресурс], автор – Илья Кривошеев - URL: http://neumeka.ru/microsoft_word.html - уроки Microsoft Word, Excel (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.
- 2) Paint.NET – бесплатный растровый редактор [Электронный ресурс] [официальный сайт] / URL: <http://paintnet.ru/category/lessons/> - уроки Paint.net (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.
- 3) OpenArts.ru – бесплатные векторные редакторы Inkscape, Gimp, Blender [Электронный ресурс] - URL: <http://www.openarts.ru/inkscape-tutorials> - уроки Inkscape и Gimp (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.
- 4) Paint.net – сайт о бесплатном растровом редакторе [Электронный ресурс] [официальный сайт] - URL: <http://paint-net.ru> - уроки Paint.net (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.
- 5) Inkscape - бесплатные векторный редактор Inkscape [Электронный ресурс] [официальный сайт] - URL: <https://inkscape.org/ru/#> - возможности, галерея, обучающие материалы (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.
- 6) Gimp – бесплатный графический редактор [Электронный ресурс] [официальный сайт] - URL: <http://gimp.nas2.net/?n=4> - уроки Gimp (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.
- 7) Lib.znate.ru/2014 - Информационный портал электронной библиотеки [Электронный ресурс] - URL: <http://lib.znate.ru/docs/index-34556.html?page=8> Программа «Само-Тур» 58 Программный комплекс «Мастер-Тур» (Программные продукты фирмы «Интур-Софт») (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.
- 8) Мегатек – информационные технологии в туризме [Электронный ресурс] [официальный сайт компании Мегатек] - URL: <http://www.megatec.ru/> (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.

- 9) Пятифан – бесплатный сайт студенческих и ученических работ [Электронный ресурс] - URL: <http://5fan.ru/wievjob.php?id=3539> - Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме/ Книга /2012-11-03 (дата обращения 01.10.2016), свободный доступ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и промежуточной аттестацией.

Методы контроля направлены на проверку обучающихся:

- ✓ – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- ✓ – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p><i>В результате освоения учебной дисциплины Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • работать в операционной системе; • работать с текстовым редактором; • работать с электронными таблицами; • использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; • выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности; • работать с профессионально ориентированным программным обеспечением; • пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; • осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий; <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • общие принципы работы с оболочками разных операционных | <p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирования по основополагающим понятиям дисциплины. <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - практических работ; - тестирования по темам. <p>Итоговый контроль в форме ИКР</p> <p>Оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы. |

| | |
|--|--|
| <p>систем;</p> <ul style="list-style-type: none">• правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;• общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;• методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;• общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;• общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;• правила использования оргтехники и основных средств связи;• стандартное программное обеспечение делопроизводства; | |
|--|--|