



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического  
совета  
АНПОО «МАНО»  
Протокол № 01-01/16 от  
01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине  
ЕН.01. Информационно-коммуникационные технологии в  
профессиональной деятельности  
**Специальность 43.02.10 Туризм**  
Квалификация: Специалист по туризму  
Заочная форма обучения

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 474.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Кичук Е.А., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ .....</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 43.02.10 Туризм.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате изучения обязательной части цикла 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;

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Специалист по туризму (базовой подготовки) 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.

### **5.2. Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

#### **5.2.1. 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.

#### **5.2.2. Предоставление услуг по сопровождению туристов.**

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

#### **5.2.3. 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.

#### **5.2.4. 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.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 78 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>90</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>12</i>
в том числе:	
лекции	<i>6</i>
практические занятия	<i>6</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>78</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>		<b>2/20</b>	
<b>Теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1</b> <i>Развитие и становление информационных технологий и информационного общества.</i>	<i>Лекция. Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Процесс формирования информационного общества.</i>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Информационные технологии как основа информатизации общества. Основные этапы и современное состояние информатизации. Перспективы развития информационных технологий. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	4	
<b>Тема 1.2</b> <i>Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.</i>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Классическая архитектура ПК. Центральные и периферийные устройства ПК. Классификация аппаратных средств информационных технологий. Классификация программного обеспечения. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правила использования оргтехники и основных средств связи.</i>	8	1,2
<b>Тема 1.3</b> <i>Компьютерные сети и коммуникации.</i>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Локальные и глобальные компьютерные сети. Сетевая операционная система и архитектура сети. Распределенная обработка данных. Глобальная сеть Интернет и Интернет-технологии. Направления использования Интернета. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</i>	4	1, 2
<b>Тема 1.4</b> <i>Информационные технологии на рабочем месте.</i>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации туристской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</i>	4	1, 2



<b>Раздел 2 Компьютерный практикум</b>		<b>10/58</b>	
<b>Тема 2.1 Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. <i>Основы среды и графический интерфейс пользователя Основные приложения. Изучение теоретического материала [1].</i>	6	1,2,3
	<b>Практические занятия №1</b> Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем. Деловая игра по теме: Управление функциональным подразделением организации. <b>1.</b> Планирование деятельности подразделения. <b>2.</b> Организация и контроль деятельности подчиненных.	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия № 2.</b> Основные приложения Linux. Анализ ситуаций по теме: «Осуществление контроля за готовностью группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут».	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2 OpenOffice Writer. Информационные технологии обработки текстовой информации</b>	<b>Лекция. Текстовый процессор OpenOffice Writer. Технология обработки текстовой информации.</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Дополнительные возможности OpenOffice Writer. Создание, редактирование и форматирование текстов. Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений. Дополнительные возможности OpenOffice Writer: панель рисования. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Оформление отчетно-планирующей документации.	2	1,2,3
		6	
<b>Тема 2.3 Моделирование деятельности турфирмы на базе OpenOffice Calc</b>	<b>Лекция. Моделирование деятельности турфирмы на базе OpenOffice Calc.</b> <i>Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде. Разработка простых систем в виде электронных таблиц: формирование таблиц, встроенные функции, сложные и простые формулы, ссылки, отображение текстовой и графической информации, виды диаграмм, консолидация данных, структура документа, списки, фильтры, формы, защита данных, инструментальные средства: Поиск решения, Анализ, Подбор параметра.</i>	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Технология обработки табличной информации. Формирование и заполнение отчетных ведомостей. Выполнение расчетов. Деловая графика. Анализ тенденций. Линия тренда Запросы, фильтры, сортировка, создание отчета в	10	

	OpenOffice Calc. Инструментальные средства: поиск решения, анализ, подбор параметра. Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя OpenOffice Calc. Деловая игра: «Оказание визовой поддержки потребителю».		
<b>Тема 2.4</b> <b>OpenOffice Base.</b> <b>Технология создания баз данных</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проектирование баз данных. Способы создания баз данных в OpenOffice Base. Способы создания таблиц в базе данных. Способы изменения структуры таблиц в базе данных: добавление записи, удаление поля, перемещение записи, переименование поля, добавление, переименование, удаление и перемещение столбцов в таблице. Добавление данных и редактирование записей в таблице. Создание базы данных без применения мастеров. Поиск и просмотр записей по номеру, по тексту, сортировка записей в таблице. Выборка записей из базы данных. Работа с запросами. Создание отчетов.	8	1,2,3
<b>Тема 2.5</b> <b>OpenOffice Impress.</b> <b>Технология создания презентаций.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Представление информации в форме презентаций различного типа: выбор типа презентации, подбор шаблонов содержания и оформления, использование элементов деловой графики и мультимедиа информации. Анимация объектов, задание режимов воспроизведения объектов на слайде и смены слайдов. Создание презентаций рекламного характера и презентаций – отчета о проделанной работе, доклада на выбранную тему.	10	1,2,3
<b>Тема 2.6</b> <b>OpenOffice Draw.</b> <b>Технология создания публикаций.</b>	<b>Практические занятия.</b> Создание публикации: визитки, буклеты, календари, наклейки, открытки. Деловая игра: «Выявление и анализ запросов потребителей и возможностей их реализации». Анализ деловых ситуаций по теме: «Информирование потребителя о туристских продуктах». Описать способы взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	2	1,2,3
<b>Тема 2.7</b> <b>Компьютерные сети</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. 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. Глобальная сеть Интернет. Информационно-поисковые системы. Обзор основных ресурсов WWW. Защита информации, антивирусные средства защиты информации. Применять методы и средства защиты информации. Электронная почта.	6	1,2,3

<p><b>Тема 2.8</b> <b>Стандартное программное обеспечение делопроизводства</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Обзор программного обеспечения автоматизации процессов и документооборота. Стандартное программное обеспечение делопроизводства. Использование автоматизированных систем делопроизводства. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования. Индивидуальное задание: «Предоставление туроператорских услуг»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести маркетинговое исследование рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</li> <li>2. Формирование туристского продукта.</li> <li>3. Расчет стоимости туристского продукта.</li> </ol> <p>Деловая игра по теме: «Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта».</p>	6	1
<p><b>Тема 2.9</b> <b>Профессионально ориентированное программное обеспечение</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Интерфейс специализированного программного обеспечения. Профессионально ориентированное программное обеспечение 1С: Турагентство (демоверсия), Columbus (демоверсия). Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.</i></p>	6	1
<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>		2	
<p><b>Всего:</b></p>		90	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

##### Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: Турагентство (демоверсия), Columbus (демоверсия)).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 384 с. - 978-5-4468-2647-6.

Дополнительные источники:

1. В. Н. Гришин, Е. Е. Панфилова Информационные технологии в профессиональной деятельности Издательства: Форум, Инфра-М, 2009 г., 416 стр.
2. Филимонова Е. В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Издательство: Ростов н/Д, 2009 г.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать в операционной системе;</li> <li>• работать с текстовым редактором;</li> <li>• работать с электронными таблицами;</li> <li>• использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</li> <li>• выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;</li> <li>• работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;</li> <li>• пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</li> <li>• осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul>	<p>Устный опрос</p> <p>Практические занятия №1 Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.</p> <p>Практические занятия № 2. Основные приложения Windows.</p> <p>Создание, редактирование и форматирование текстов. Дополнительные возможности MS Word: панель рисования. Дополнительные возможности MS Word: деловая графика, формулы.</p> <p>Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений.</p> <p>Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).</p> <p>Оформление отчетно-планирующей документации.</p> <p>Формирование и заполнение отчетных ведомостей. Выполнение расчетов.</p> <p>Деловая графика. Анализ тенденций. Линия тренда. Запросы, фильтры, сортировка, создание отчета в MS Excel.</p> <p>Инструментальные средства: поиск решения, анализ, подбор параметра.</p> <p>Консолидация данных.</p> <p>Создание многотабличной бд в MS Access</p> <p>Создание и использование запросов и отчетов. Применение форм.</p> <p>Создание и демонстрация слайд-фильма с помощью Power Point.</p> <p>Вставка объектов, использование анимации.</p> <p>Стандартное программное обеспечение делопроизводства</p> <p>Компьютерные сети</p> <p>Индивидуальное задание: «Предоставление туроператорских услуг»</p> <p>Деловая игра по теме: «Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта».</p> <p>Анализ деловых ситуаций</p>

<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие принципы работы с оболочками разных операционных систем;</li> <li>• правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах;</li> <li>• общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде;</li> <li>• методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей;</li> <li>• общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>• общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования;</li> <li>• правила использования оргтехники и основных средств связи;</li> <li>• стандартное программное обеспечение делопроизводства;</li> </ul>	<p>Устный опрос          Практические занятия №1 Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.          Практические занятия № 2. Основные приложения Windows.          Создание, редактирование и форматирование текстов. Дополнительные возможности MS Word: панель рисования. Дополнительные возможности MS Word: деловая графика, формулы.          Работа со списками и таблицами. Создание оглавлений.          Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).          Оформление отчетно-планирующей документации.          Формирование и заполнение отчетных ведомостей. Выполнение расчетов.          Деловая графика. Анализ тенденций. Линия тренда.          Запросы, фильтры, сортировка, создание отчета в MS Excel.          Инструментальные средства: поиск решения, анализ, подбор параметра.          Консолидация данных. Создание многотабличной бд в MS Access          Создание и использование запросов и отчетов. Применение форм.          Создание и демонстрация слайд-фильма с помощью Power Point.          Вставка объектов, использование анимации.          Стандартное программное обеспечение делопроизводства          Компьютерные сети          Индивидуальное задание: «Предоставление туроператорских услуг»          Деловая игра по теме: «Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта».          Анализ деловых ситуаций</p>
---	---

### **Список докладов по дисциплине**

#### ***«Информационные технологии в профессиональной деятельности»***

1. Использование экспертных систем в финансово-экономической деятельности.

2. Системы поддержки принятия решений в управлении предприятием.
3. Автоматизация офисной деятельности на основе программных продуктов офисного назначения.
4. Система управления документами как средство принятия более обоснованных управленческих решений.
5. Корпоративные системы управления документами - достоинства и недостатки.
6. Полнотекстовые базы данных и технологии поиска документов.
7. Корпоративные СУБД. Основные характеристики, особенности использования.
8. Защита информации в базе данных автоматизированной системы управления предприятием.
9. Техника безопасной работы в Интернет (защита компьютера от взлома, вирусов при работе с сервисами Интернет).
10. Технологии Интернет в системах электронной коммерции.
11. Компьютерная сеть учреждения (intranet) как средство повышения эффективности его деятельности.
12. Экспертные системы в управленческой деятельности.
13. Организация архива электронных документов.
14. Поиск информации в интернет. Web-индексы, Web -каталоги.
15. Правовые ИС. Основные возможности правовых ИС.
16. Структура муниципальной информационной системы.
17. Электронная почта как средство обеспечения деловых коммуникаций.
18. Основные средства оргтехники.
19. Государственная информационно-телекоммуникационная система - основа формирования единого информационного пространства.
20. Сравнительная характеристика подходов к управлению электронным документами.

### **Вопросы итогового контроля**

1. Развитие и становление информационных технологий и информационного общества.
2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
3. Компьютерные сети и коммуникации.
4. Информационные технологии на рабочем месте.
5. Технология создания баз данных.
6. Технология создания презентаций.
7. Технология создания публикаций.
8. Компьютерные сети.
9. Стандартное программное обеспечение делопроизводства.
10. Профессионально ориентированное программное обеспечение. Общие принципы работы с оболочками разных операционных систем.

11. Информационные технологии обработки текстовой информации. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах.
12. Технология обработки табличной информации.
13. Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде.
14. Методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей.
15. Общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа.
16. Общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования.
17. Правила использования оргтехники и основных средств связи.
18. Стандартное программное обеспечение делопроизводства.
19. Выявление и анализ запросов потребителей и возможностей их реализации.
20. Информирование потребителя о туристских продуктах.
21. Взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
22. Расчёт стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
23. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
24. Оказание визовой поддержки потребителю.
25. Осуществление контроля за готовностью группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
26. Проведение маркетингового исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
27. Формирование туристского продукта.
28. Расчёт стоимости туристского продукта.
29. Взаимодействие с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
30. Планирование деятельности подразделения.
31. Организация и контроль деятельности подчиненных.
32. Оформление отчетно-планирующей документации.



**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	