ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01599C4E006CAFEE864213B9F432AFF986
Владелец: Керимова Лада Алиевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Дисциплина: ОПЦ.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам *ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности* *ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях* *ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.* *ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.* *ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.* *ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.* *ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).*

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений и т.п.:

1. Глобальная система бронирования мест на транспорте “AMADEUS”.
2. Российская система бронирования мест на транспорте «Экспресс» - история создания, возможности и перспективы.
3. Централизованное бронирование мест в гостиницах.
4. Программы управления ресторанным бизнесом – обзор возможностей.
5. Интернет – революция в туризме.
6. Страхование туристов через Интернет.
7. Технологии электронного бизнеса в туриндустрии.
8. Выбор и подключение модема для работы в Интернете.
9. Семь уровней сетевой модели Интернета.
10. Цифровое телевидение.
11. Работа с программой Teleport Pro.

12. Мультимедийные элементы Web – страниц.
13. Создание интерактивных изображений с помощью программы Macromedia Flash.
14. Цифровое телевидение.
15. Автоматизированные системы бронирования и резервирования в туризме.

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Практическая работа 1. Работа с шаблонами презентаций PowerPoint

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файлов с именем:
Пр_PowerPoint_1.1_*Фамилия_группа;*
Пр_PowerPoint_1.2_*Фамилия_группа;*
Пр_PowerPoint_1.3_*Фамилия_группа;*

Задание 1 Изучение создания шаблона презентации

1. Изучить видеоурок «**PowerPoint_1_Создание шаблона**»:
2. Повторить действия, показанные в видеоролике, и создать шаблон презентации средствами MS PowerPoint.
3. Сохранить полученный шаблон как «**Пр_PowerPoint_1.1_*Фамилия_группа***»

Задание 2 Создание собственного шаблона презентации

1. Ознакомиться с примером презентации «**PowerPoint_1_Пример**».
2. Разработать собственный шаблон презентации.
3. Сохранить полученный шаблон как «**Пр_PowerPoint_1.2_*Фамилия_группа***»
4. Наполнить презентацию информацией в соответствии с выбранной темой.
5. Сохранить полученую презентацию как «**Пр_PowerPoint_1.3_*Фамилия_группа***»

Практическая работа 2. Настройка дополнительных параметров презентации

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем: **Пр_PowerPoint_2_*Фамилия_группа***

1. Изучить материал в файле **«PowerPoint_2_Методические указания».**
2. Повторить действия из методических указаний в MS PowerPoint.
3. Ознакомиться с примером презентации, размещенной по ссылке.
4. В созданную ранее презентацию необходимо вставить логотип образовательной организации, для которой создается данная презентация.
5. Дополнить презентацию информацией, которая потом полностью или частично может быть скрыта.
6. Создать в конце презентации скрытый слайд с ответами на контрольные вопросы:

Вопрос 1: какие настройки презентации можно изменить на вкладке "Дизайн" в MS PowerPoint?
Вопрос 2: какие размеры можно задать для слайдов презентации в MS PowerPoint и от чего это зависит?
Вопрос 3: чем отличается инструмент "Скрыть слайд" от "Добавить раздел"?
Вопрос 4: для каких целей в MS PowerPoint можно использовать инструмент "Удалить фон"?
Вопрос 5: какие преимущества дает создание шаблона презентации через режим "Образец слайдов"?

6. Сохранить полученную презентацию как «**Пр_PowerPoint_2_*Фамилия_группа***»

Практическая работа 3. Работа с облачным хранилищем Google Drive

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем: **Пр_Облака_1_*Фамилия_группа;***

Задание 1 Изучение работы с сервисом Google Drive

Изучить видеоурок «**1_Google_Drive_Урок**»

Задание 2 Создание папок с различными правами доступа

1. Создать с доступом по ссылке 3 папки. Папка «Читатель» с правами доступа по ссылке «читатель», папка «Комментатор» с правами доступа по ссылке «комментатор», папка «Редактор» с правами доступа по ссылке «Редактор».
2. Все ссылки вставить в документ «**Пр_Облака_1_*Фамилия_группа***» после заголовка папки

Задание 3 Отправка документов с различными правами доступа

1. Загрузите 3 различных документа MS Word на google диск. Документам выставите права доступа по ссылке «Читатель», «Комментатор», «Редактор» задав документам соответствующие имена.
2. Все ссылки вставить в документ «**Пр_Облака_1_*Фамилия_группа***» после заголовка файлы

Практическая работа 4.

Задание 1. В операционной системе Windows создайте на рабочем столе создайте папку Archives, в которой создайте папки Pictures и Documents.

Найдите и скопируйте в папку Pictures по два рисунка с расширением *.jpg и *.bmp.

Сравните размеры файлов *.bmp и *.jpg. и запишите данные в таблицу 1.

В папку Documents поместите файлы *.doc (не менее 3) и запишите их исходные размеры в таблицу.

Задание 2. Архивация файлов WinRar

Запустите WinRar (Пуск >Все программы > WinRar).

В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: Рабочий стол\Archives\Pictures.

Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg.

Выполните команду Добавить. В появившемся диалоговом окне введите имя архива Зима.rar. Выберите формат нового архива - RAR, метод сжатия - Обычный. Убедитесь, что в группе Параметры архивации ни в одном из окошечек нет флажков. Щелкните на кнопке ОК для создания архива. Во время архивации отображается окно со статистикой. По окончании архивации окно статистики исчезнет, а созданный архив станет текущим выделенным файлом.

Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу.

Создайте самораспаковывающийся RAR – архив, включающий в себя текстовые и графические файлы.

Определите процент сжатия файлов и заполните таблицу. Процент сжатия определяется по формуле P=S/S0, где S – размер архивных файлов, So – размер исходных файлов.

Практическая работа 5. Создание коллекции гиперссылок, имеющих отношение к сфере туризма

Задание. Создать коллекцию гиперссылок интернет-ресурсов в текстовом редакторе Microsoft Word.

Коллекция гиперссылок интернет-ресурсов должна содержать по одному примеру к каждой категории сайтов.

Основные категории сайтов:

- поисковые системы и порталы общего назначения с разделами, посвященными туризму;
- специальные туристские сайты и порталы;
- сайты туроператоров;
- сайты турагентов;

- сайты региональных туристских организаций;
- глобальные системы бронирования;
- сайты транспортных компаний;
- сайты страховых компаний;
- сайты объектов размещения;
- личные страницы туристов

Каждый пример должен иметь:
- название интернет-сайта,
- адрес (с работающей гиперссылкой),
- краткое описание интернет-ресурса,
- фотографию сайта.

Практическая работа 6. Работа с электронной почтой

Задание 1. В операционной системе Windows в браузере зарегистрировать почтовый ящик на сервере бесплатной веб-почты (например, mail.ru).

Задание 2. В операционной системе Windows создать и отправить почтовое сообщение по адресу ваших сокурсников с каким-либо коммерческим предложением (с учетом всех рекомендаций).

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Какие программы называют лицензионными?
2. Какие программы называют условно бесплатными?
3. Какие программы называют свободно распространяемыми?
4. В чем состоит различие между лицензионными, условно бесплатными и бесплатными программами?
5. Как можно зафиксировать свое авторское право на программный продукт?
6. Какие используются способы идентификации личности при предоставлении доступа к информации?
7. Почему компьютерное пиратство наносит ущерб обществу?
8. Какие существуют программные и аппаратные способы защиты информации?
9. Чем отличается простое копирование файлов от инсталляции программ?
10. Назовите стадии инсталляции программы.
11. Что такое инсталлятор?
12. Как запустить установленную программу?
13. Как удалить ненужную программу с компьютера?

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. В строке поиска Интернет введите фразу «каталог образовательных ресурсов». Перечислите, какие разделы включают в себя образовательные ресурсы сети Интернет. Охарактеризуйте любые три.

Задание 2. С помощью Интернета найдите ответы на следующие вопросы:

1. Укажите время утверждения григорианского календаря.
2. Каков диаметр атома?
3. Укажите смертельный уровень звука.
4. Какова температура кипения железа?
5. Какова температура плавления ртути?
6. Укажите скорость обращения Луны вокруг Земли?
7. Какова масса Земли?
8. Какая гора в России является самой высокой?
9. Дайте характеристику народа кампа.
10. Укажите годы правления Ивана I.
11. Укажите годы правления Екатерины I.
12. В каком году был изобретен первый деревянный велосипед?

Задание 3. Найти в Интернет закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» и выделить определения понятий:

- информация;
- информационные технологии;
- информационно-телекоммуникационная сеть;
- доступ к информации;
- конфиденциальность информации;
- электронное сообщение;
- документированная информация.

Задание 4. Изучив источник «Пользовательское соглашение» Яндекс ответьте на следующие вопросы:

1. По какому адресу находится страница с пользовательским соглашением Яндекс?
2. В каких случаях Яндекс имеет право отказать пользователю в использовании своих служб?
3. Каким образом Яндекс следит за операциями пользователей?
4. Что подразумевается под термином «контент» в ПС?
5. Что в ПС сказано о запрете публикации материалов, связанных с:

- нарушением авторских прав и дискриминацией людей;
- рассылкой спама;
- обращением с животными?

6. Какого максимального объема могут быть файлы и архивы, размещаемые пользователями при использовании службы бесплатного хостинга?
7. Ваш почтовый ящик на Почте Яндекса будет удален, если Вы не пользовались им более ___.

Задание 5. Поиск и сохранение информации из Интернета. Использование браузера для навигации в Интернете, поиска и просмотра веб-страниц

Научиться с помощью браузера осуществлять навигацию в Интернете, искать, просматривать веб-страницы, сохранять найденную информацию.

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

… - описание последовательности действий, строгое исполнение которых приводит к решению поставленной задачи за конечное число шагов.

… - воспроизведение последовательности картинок, создающее впечатление движущегося изображения. Самые распространённые файлы анимации имеют формат GIF.

… - принципы построения и функционирования аппаратного и программного обеспечения элементов сети.

… - (упаковщик) это программа, позволяющая хранить информацию на дисках в сжатом состоянии, а также объединять копии нескольких файлов в один архивный файл. Архиватор позволяет уменьшать размер файла, если файл не сохранён уже в сжатом формате.

… - единица измерения информации. 1 Байт=8 Бит. Для хранения 1 символа на компьютере необходим 1 Байт.

… - один или несколько файлов данных, предназначенных для хранения, изменения и обработки больших объемов взаимосвязанной информации.

… - программа, служащая для просмотра web-документов, и обеспечивающая переход с одной web-страницы на другую в соответствии с гиперссылкой.

… - размножающаяся программа, написанная человеком для нанесения ущерба ПК. Она может находиться в выполняемых файлах, загрузочных записях и макросах. При своем выполнении вирусы модифицируют программу так, что она делает нечто отличное оттого, что должна была делать. После репликации себя в другие программы вирус может сделать что-либо - от вывода какого-нибудь сообщения до удаления всех данных на диске.

… - выделенный объект, связанный с другим файлом и реагирующий на щелчок мыши.

… - программа или комплекс программ, позволяющих создавать и редактировать изображения на э кране компьютера: рисовать линии, раскрашивать области э крана, создавать надписи различными шрифтами, обрабатывать изображения, полученные с помощью сканеров. Некоторые редакторы обеспечивают возможность получения изображений трёхмерных объектов, их сечений и разворотов.

… - клавиша или сочетание (одновременное нажатие) нескольких клавиш на клавиатуре для выполнения определённой команды, запрограммированной на вызов по нажатии этого сочетания. Использование сочетаний клавиш значительно ускоряет работу и увеличивает количество возможных действий, выполняемых с помощью клавиатуры. Сочетания клавиш особенно широко используются в компьютерных играх, в которых важна быстрота реакции игрока на развитие событий - в частности, в стратегиях.

… - некий логический уровень Интернета, то есть группа сетевых ресурсов, имеющая собственное имя и управляемая своей сетевой станцией.

… - оглавление файлов. Доступен пользователю через командный язык операционной системы. Его можно просматривать, переименовывать зарегистрированные в нём файлы, переносить их содержимое на новое место и удалять. Часто имеет иерархическую структуру.

… - описание операции, которую должен выполнить компьютер. Как правило, у команды есть свой код (условное обозначение), исходные данные (операнды) и результат.

… - некий новый объект, который отражает существенные особенности изучаемого объекта, явления или процесса

… - это замена реального объекта, явления или процесса его подходящей копией.

… - это сочетание звука, музыки, текста, графики и видео с возможностью управления.

… - совокупность программных средств, обеспечивающих управление аппаратной частью компьютера и прикладными программами как единым целым, а также их взаимодействие между собой и пользователем.

… - любое преобразование информации из одного вида в другой, производимое по строгим формальным правилам.

Примерный перечень заданий для решения задач / выполнения заданий по образцу:

Практическая работа 1. Ввод и редактирование текста.

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем: **Пр_Word_1_*Фамилия_группа***

Теория:

Внимание *перед выполнением работы рекомендуется включить режим отображения непечатаемых символов.*

Данный режим отображает символы разметки документа при этом они не печатаются при распечатке документа.

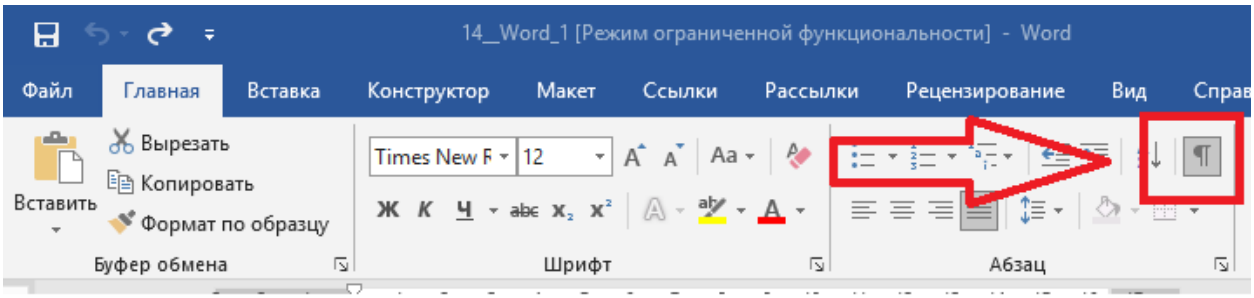


Рисунок 1 - Режим непечатаемых символов

Основными этапами создания (подготовки) текстовых документов в Word являются:

- набор текста;
- редактирование текста (в том числе и проверка правописания);
- форматирование (символов, абзацев, страниц);
- вставка настройка рисунков, таблиц. Вставка надписей к ним. Создание перекрестных ссылок;

- печать текста на принтере;
- сохранение;

Каждый этап состоит из выполнения определенных операций. Рассмотрим основные моменты каждого этапа.

Набор текста

Ввод текста можно осуществлять посредством его набора с клавиатуры или вставлять в документ различные текстовые фрагменты, скопированные из других документов.

При наборе полезно включать режим отображения непечатаемых знаков. Это позволит отслеживать правильность набора уже на этапе ввода текста. Наиболее важными являются расстановки абзацев, нерастяжимых пробелов, принудительные разрывы строк.

Абзацы

Большие текстовые фрагменты трудно читаются, поэтому текст следует разбивать на отдельные абзацы нажатием на клавишу ENTER. Если требуется завершить строку без создания нового абзаца, используют сочетание клавиш Shift+Enter.

Пример



Пробелы.

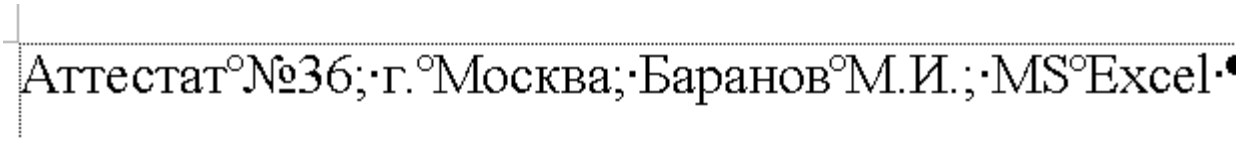
“Жесткие” пробелы вносятся в текст при нажатии клавиши Пробел на клавиатуре ПК. Признаком отделения слова от слова является «Жесткий» пробел, поэтому между словами необходимо устанавливать один «Жесткий» пробел. Знак препинания не надо отделять пробелом от предшествующего слова, а после знака препинания необходимо обязательно вводить пробел. Исключения составляют открывающие кавычки и скобки, в них пробел ставится перед знаком, а дальнейший текст пишется сразу после кавычки или скобки.

Пример



Есть словосочетания, в которых нежелательно ставить «жесткие» пробелы по той причине, чтобы запретить перенос на другую строку. В этом случае при наборе текста ставят «неразрывные пробелы» сочетанием клавиш Ctrl+Shift+Пробел. Такой пробел потому и называется неразрывным, что текстовому редактору запрещается использовать его место для разрыва строки при автоматическом форматировании текста. При включенном режиме отображения непечатаемых знаков.

Пример



Вот характерные случаи использования этого символа:

- Между инициалом и фамилией: ***Иванов И. И.;***
- В многословных сокращениях: ***и т. д., и т. п.;***
- Между знаком номера или параграфа и числом, относящимся к нему: ***№ 13, § 45;***
- Между маркером пункта и текстом, следующим за ним: ***а) первое правило, б) второе;***
- Между числом и единицей измерения, относящейся к нему: ***15 мин, 46 кг;***
- Перед тире, в середине предложения (после тире идет обычный пробел): ***Москва – столица;***
- Между классами многозначных чисел, начиная с пятизначных: ***456 506 руб;***
- Перед номерами версий программных продуктов и частями их названий: Photoshop 2021

Редактирование текста в Word

После ввода текст подвергается различным изменениям. Редактирование документа в Word осуществляется командами меню Правка (Вырезать, копировать, вставить) или нажатием клавиш на клавиатуре ПК (Ctrl +X, Ctrl +C, Ctrl +V).

Предусмотренная в Word возможность поиска и замены текста значительно ускоряет процесс редактирования (правки) большого текста. Кроме того, с помощью этой команды можно осуществлять поиск и замену определенных параметров форматирования, специальных символов и других объектов документа.

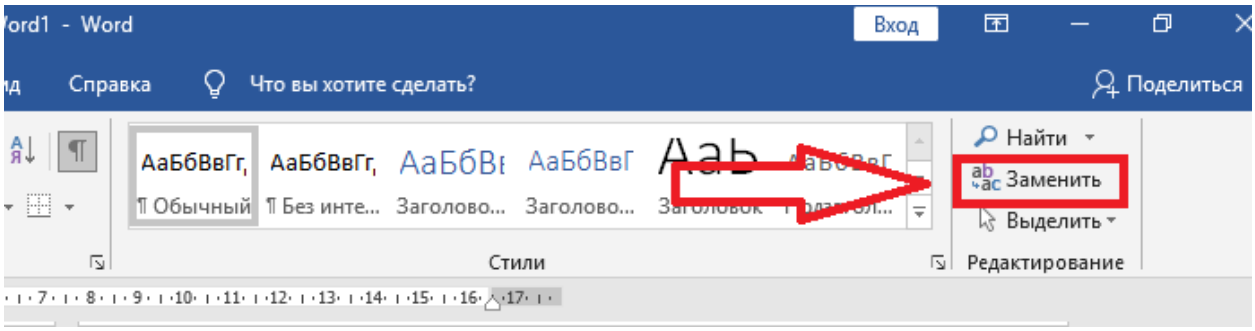


Рисунок 2 - Замена текста

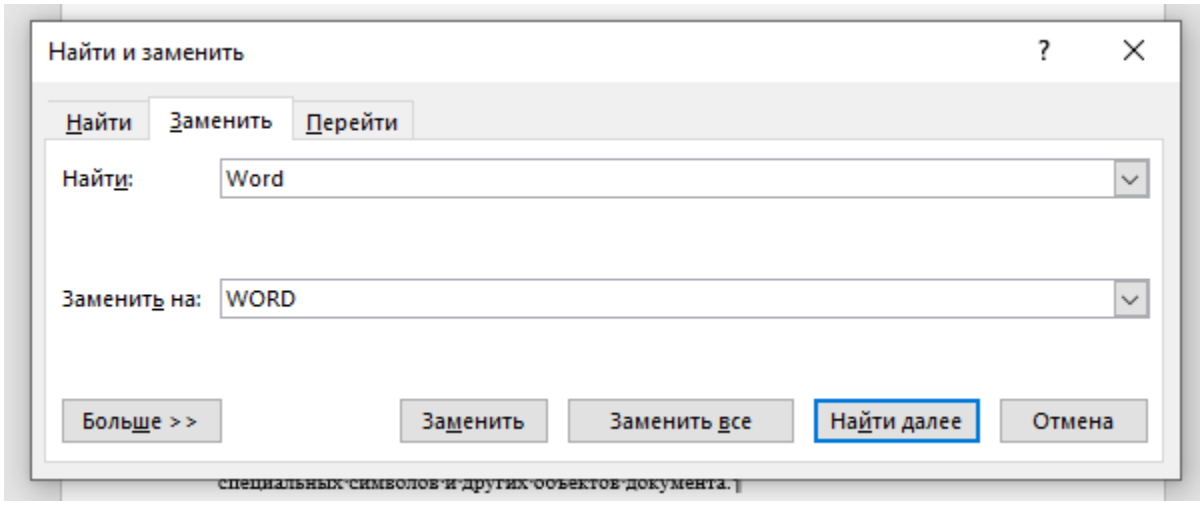


Рисунок 3 - Замена текста

Проверка правописания

Проверка правописания является важной частью создания тестового документа. Текстовый процессор Word имеет в себе функцию автоматической проверки правописания, включенную по умолчанию. В случае необходимости её можно дополнительно настроить. Это делается через меню (Файл-Параметры-Правописание)

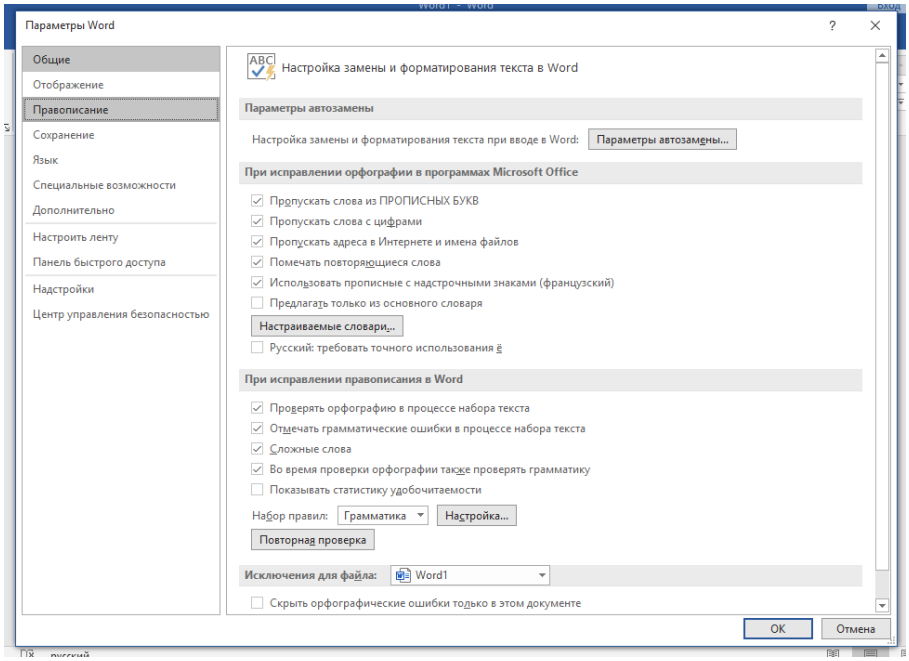


Рисунок 4 - Замена текста

Ввод символов

При наборе символов, расположенных на клавиатуре, используйте клавишу Shift. Некоторые символы (например, {или @) набираются определенной раскладке RUS или ENG.

Символы в текст можно вставить, воспользовавшись пунктом меню Вставка – Символ. - Другие символы

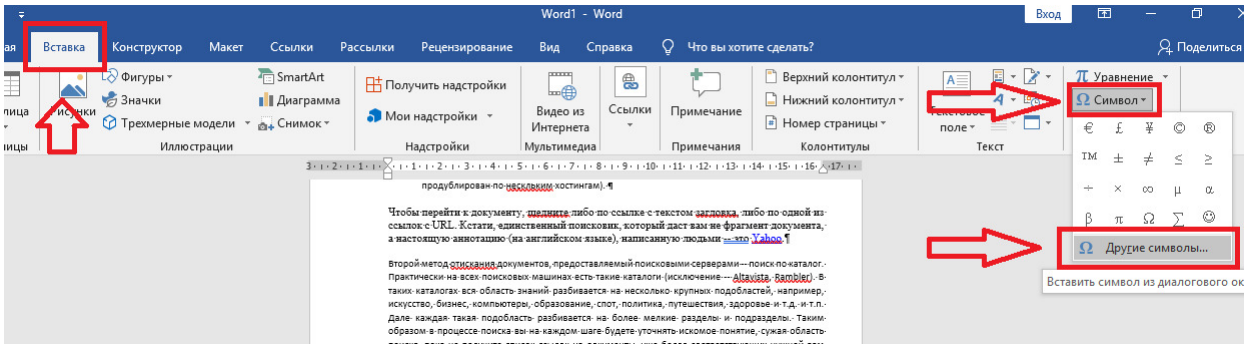


Рисунок 5 - Ввод символов

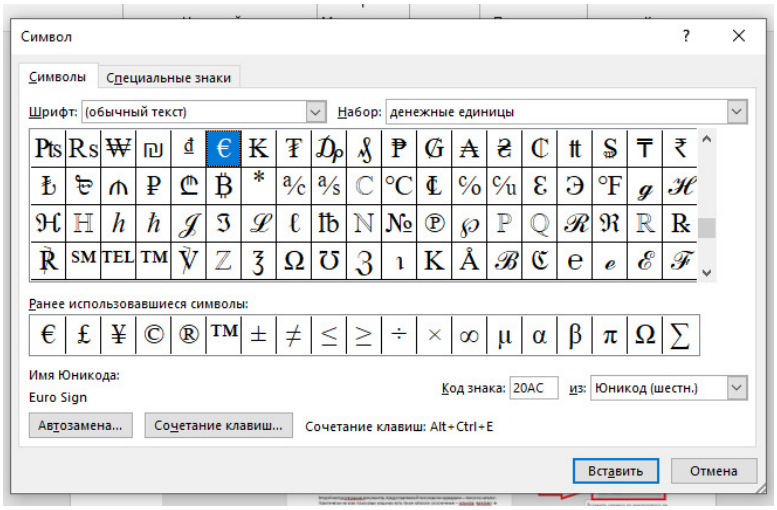


Рисунок 6 - Ввод символов

В раскрывающемся списке Шрифт выбирается вид шрифта, так как разные шрифты содержат разные символы.

Задание 1 Неразрывные пробелы

Создайте отдельный документ MS Word с названием «**Пр_Word_1_*Фамилия_группа***». В нем напишите заголовок «Задание 1» и с новой строки наберите текст, приведенный ниже, расставляя в нужных местах неразрывные пробелы:

В настоящее время популярнейшим программным обеспечением является MS Office 2014? CorelDraw 14, Photoshop CS/ Большинство этого софта начало свой путь в 90-т и продолжают развиваться по сей день. В настоящее время существуют также аналоги этих коммерческих программ, они обладают очевидными плюсами: 1) бесплатность; 2) доступность; 3) Возможность самостоятельной модификации посредством открытого кода. К сожалению, их распространению препятствует: 1) недостаточная совместимость с популярными форматами коммерческих редакторов; 2) многие программные продукты не имеют поддержки русского языка; 3) недостаток учебных материалов к данным программным продуктам¶

Задание 2 Коррекция ошибок

1. С новой строки в файле «**Пр_Word_1_*Фамилия_группа***» добавьте заголовок «Задание 2». Скопируйте приведенный ниже текст и любым способом исправьте ошибки.

Текст задания:

Как правило, последовательность поиска информации в Internet выглядит следующим образом.

1. Конкретизируется область поиска, выделяется ключевые слова, характерные для интересующей области. Рекомендуется по возможности подбирать такие слова, которые не используются ни в каких других областях деятельности или знания.

2. На поисковый сервер посылается запрос, сформированный из ключевых слов. На многих поисковиках имеется возможность конкретизировать область поиска путем выбора соответствующих пунктов предлагаемых меню.

3. Так или иначе от сервера приходит список ссылок на WWW- страницы, в которых обнаружены заброшенные слова с кратким описанием каждой из них или просто с небольшим начальным фрагментом страницы.

4. Далее следует исследование подходящих (судя по заголовку или описанию) страниц. Здесь начинается "свободное плавание", то есть переход по ссылкам с текстом, который обещает нечто интересное.

5. Сохранение на диске интересующего материала.

Отыскать нужную информацию в Седьмом океане – океане информации было бы просто невозможно если бы не существовало поисковых серверов. Такие серверы предоставляют возможность поиска страниц по ключевому слову или в иерархическом дереве каталога. Существуют как чисто англоязычные и русскоязычные, так и смешанные серверы. Документов на английском языке в Internet гораздо больше, чем на русском, поэтому имеет смысл посетить также и западные поисковики.

Для поиска информации по ключевому слову на поисковый сервер посылается запрос. Запрос формируется автоматически -- нужно только ввести слова в поле ввода, выбрать нужные опции поиска и нажать кнопку. Обратно приходит Web- страница с отчетом о результатах поиска. Так как список найденных документов может быть очень большим он разбивается на фрагменты по 10-100 элементов (на каждом сервере по-разному) а в конце отчета приводятся ссылки на следующие фрагменты списка.

Каждый элемент отчета WWW формируется следующим образом:

- *в начале идет заголовок документа, являющийся также и ссылкой на этот документ (если у документа нет заголовка -- может быть и такое -- то здесь помещается надпись 'No title');*
- *далее следует небольшой фрагмент самого документа, по которому практически всегда можно понять, о чем идет речь в документе и, следовательно, подходит он вам или нет;*
- *и, наконец, список URL данного документа (один и тот же документ может быть продублирован по нескольким хостингам).*

Чтобы перейти к документу, щелкните либо по ссылке с текстом заголовка, либо по одной из ссылок с URL. Кстати, единственный поисковик, который даст вам не фрагмент документа, а настоящую аннотацию (на английском языке), написанную людьми -- это Yahoo.

Второй метод поиска документов, предоставляемый поисковыми серверами -- поиск по каталог. Практически на всех поисковых машинах есть такие каталоги (исключение -- Altavista, Rambler). В таких каталогах вся область знаний разбивается на несколько крупных подобластей, например, искусство, бизнес, компьютеры, образование, спот, политика, путешествия, здоровье и т.д. и т.п. Дале каждая такая подобласть разбивается на более мелкие разделы и подразделы. Таким образом в процессе поиска вы на каждом шаге будете уточнять искомое понятие, сужая область поиска, пока не получите список ссылок на документы, уже более соответствующих нужной вам теме.

2. Выполните замену слова «ключевому» на знак «!».

Задание 3 Специальные символы

С новой строки в файле «**Пр_Word_1_*Фамилия_группа***» добавьте заголовок «Задание 3». Используя спецсимволы наберите текст, представленный ниже.

На закладке «Специальные знаки» можно выбрать наиболее часто встречающиеся знаки.

Текст в Word может содержать знаки – спецсимволы например

℃ - температура

☺ - различные смайлы

∑- знак суммы

Это позволяет в некоторых случаях правильно изложить информацию, а в некоторых украсить её забавными значками ☻.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Практическая работа 1. Оформление многостраничного документа

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем:
Пр_Word_4_*Фамилия_группа*

Теория:

О форматировании с помощью стилей

Следует избегать многообразия вариантов форматирования многостраничных документов. Текстовый документ в этом случае следует рассматривать как совокупность групп объектов. Группа объектов включает объекты, имеющие одинаковые свойства, набор этих свойств называют стилем.

Стиль – это набор форматирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную каждый элемент текста, так как одна команда (стиль) автоматически форматирует группу параметров текста. Кроме

того, если пользователь меняет стиль какого-либо объекта (шрифт, расстояние между строк, выравнивание, положение на странице и т.п.), то MS Word переносит эти изменения на все другие объекты, имеющие аналогичный стиль.

Существует три основных типа стилей:

- Стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- Стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев
- Стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль – сетка таблицы).

При создании нового документа "Документ 1" на базе шаблона Normal, он получает копию набора стилей из базового набор стилей общего назначения (из встроенных стилей): Обычный, Заголовки 1, 2, 3.

После того как ввод текста в документ завершен, и текст отредактирован, целесообразно воспользоваться командой Автоформат для изменения внешнего вида всего документа.

При автоматическом форматировании документа каждому абзацу назначается один из стилей Word. Например, заголовку может быть назначен стиль Заголовок 1 или Заголовок 2, абзацу основного текста – стиль Основной текст, а абзацу, входящему в список - стиль Список. Примечаниям назначается стиль Текст Примечание, верхним колонтитулам – стиль Верхний колонтитул, а номерам страниц – стиль Номер страницы и т.д.

Назначение абзацам документа стандартных стилей Word обеспечивает быстрое изменение внешнего вида созданного документа за счет применения стилей из библиотеки стилей. Встроенные стили обеспечивают форматирование заголовков различных уровней и позволяют просматривать иерархическую структуру документа в режиме структура, а также быстро строить оглавление.

Кроме того, если для большинства абзацев документа используется стиль Основной текст, а не Обычный, вы сможете легко переформатировать только стиль основного текста, не затрагивая при этом стиль остального текста.

Операции со стилями в области задач Стили и форматирование

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.

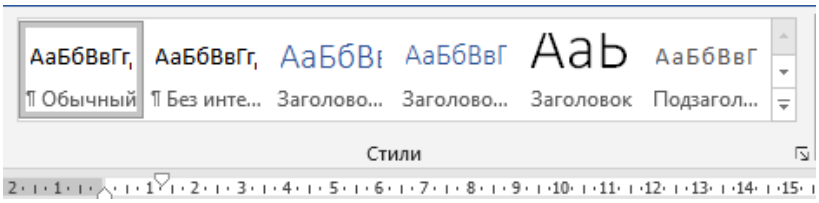


Рисунок 7 - Стили

Для применения стиля нужно выделить текст и на панели стили выбрать нужный стиль.

Если нужно отредактировать стиль, то просто через контекстное меню следует выбрать пункт изменить.

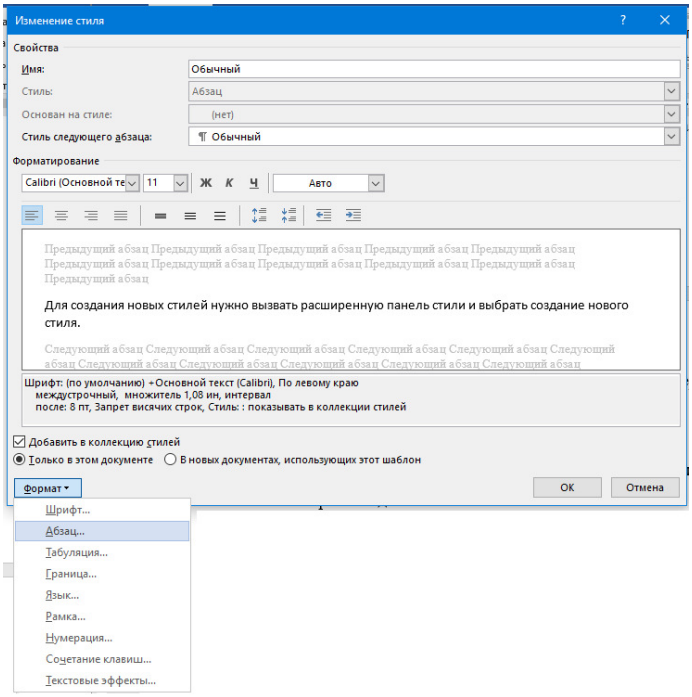


Рисунок 8 - Изменение стиля

Для каждого стиля можно задать отдельные параметры шрифта и абзаца.

Для создания новых стилей нужно вызвать расширенную панель стили и выбрать создание нового стиля.

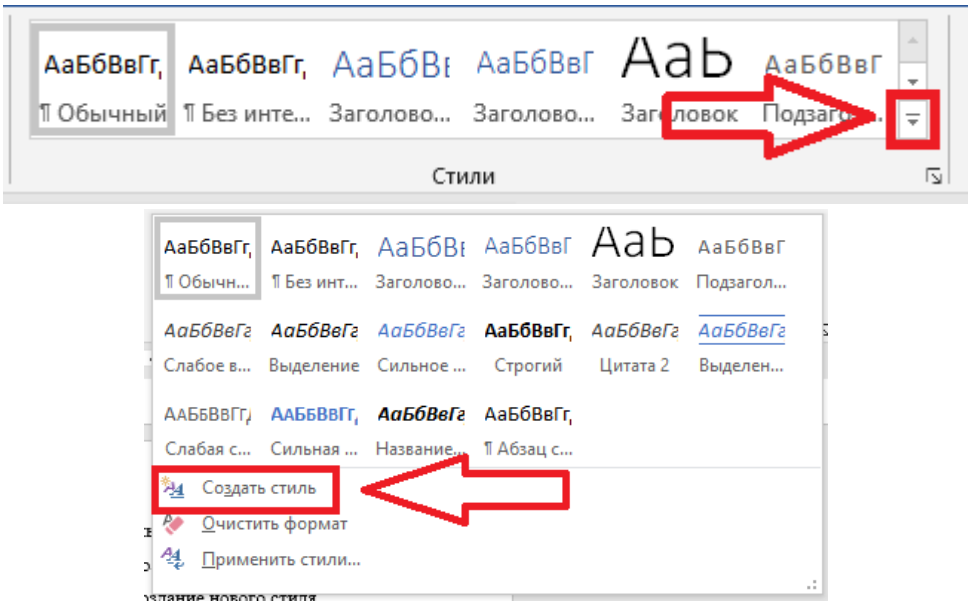


Рисунок 9 - Создание нового стиля

Задание 1. Форматирование с использованием стилей

Откройте файл **Вода в природе.doc**. Примените к тексту стилевое форматирование.

В тексте будут применены следующие стили Заголовок 1 уровня (для удобства заголовки выделены синим цветом) и заголовки 2 уровня (выделены зеленым цветом).

Технология выполнения

1. Выделите все заголовки синего цвета и назначьте им стиль Заголовок 1;
2. Выделите все заголовки зеленого цвета и назначьте им стиль Заголовок 2;
3. Все заголовки 1 уровня должны располагаться с новой страницы и не отрываться от нижеследующего текста. Для этого в области задач «Стили и форматирование» измените встроенный стиль Заголовок 1, установив для него нужные форматные требования.

4. Самостоятельно задайте стилю Заголовок 1 формат шрифта Times New Roman 16 полужирный;

5. Измените стиль Заголовок 2. Свойство абзаца – не отрывать от следующего, формат шрифта Times New Roman 16 полужирный курсив;

Задание 2. Форматирование страниц

Под форматированием страницы будем понимать ориентацию листа, задание полей и установку колонтитулов.

С помощью команды «Макет – Поля – Настраиваемые поля» страницы установите книжную ориентацию листа и установите размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее 3 см, нижнее 1,5 см

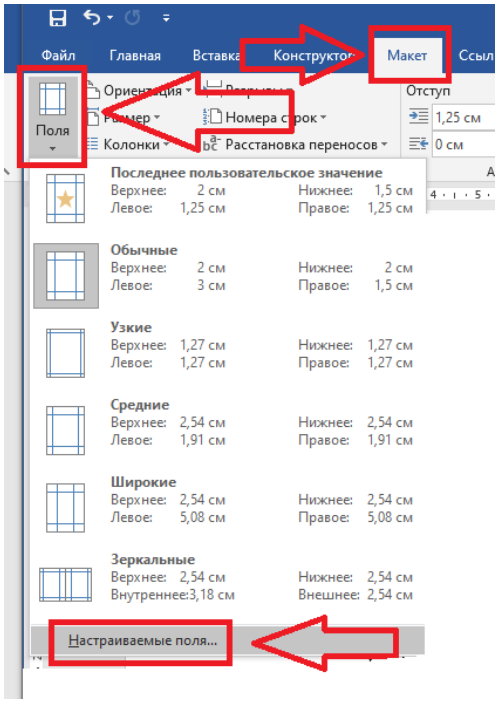


Рисунок 10 - Настройка полей документа

С помощью команды Вставка – Колонтитулы – Номера страниц задайте нижнюю нумерацию страниц по правому краю.

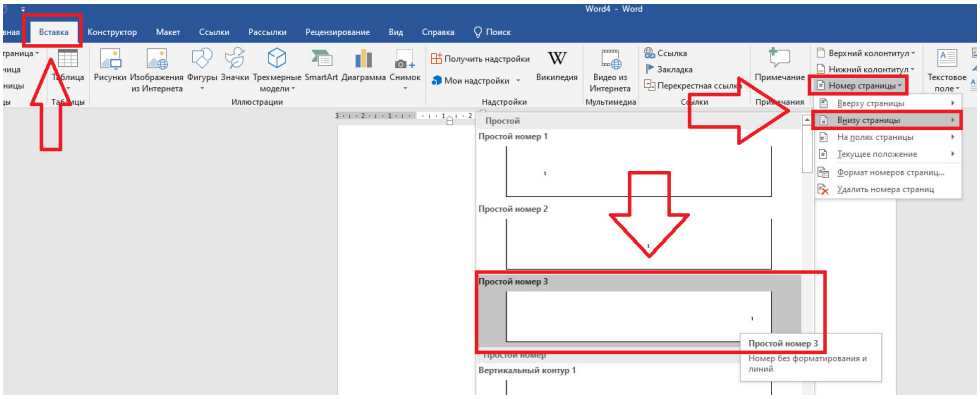


Рисунок 11 - Нумерация страниц

Задание 3. Рисунки в тексте

В конце документа приведены рисунки. Их положение в тексте уже определено (розовый текст рис 1., и т.д.)

Для ускорения работы примените следующие приемы:

1. Выделите рисунок и поместите его в буфер обмена (Ctrl+X);

2. Найдите местоположение рисунка в тексте (можно с помощью команды Найти из меню Правка);

3. Выделите слова рис <номер> и вставьте, нажав сочетание клавиш Ctrl+V;

4.Установите для рисунка обтекание текстом. По контуру (воспользуйтесь контекстным меню для рисунка, команда Формат рисунка);

5. Если рисунки должны быть рядом, подкорректируйте их положение вручную.

Задание 4. Подписи к рисункам

Для удобства рисунки в тексте нумеруют. Выделите рисунок и в контекстном меню выберите команду Вставить название. Хотелось бы, чтобы надпись состояла из сокращенного слова рис. и номера. Для этого, нажав на кнопку Создать в окне Название задайте постоянную часть названия «Рис.» и нажмите ОК. Номера рисунков при вставке будут добавляться автоматически.

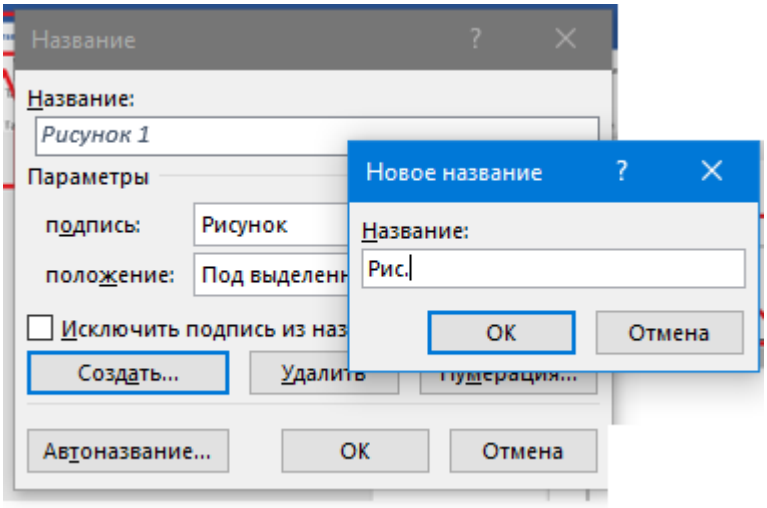


Рисунок 12 - Наименование рисунков

При задании названия следующего рисунка создавать новое название не понадобится. Просто выберите его из выпадающего списка Подпись.

Задайте названия всем вставленным ранее рисункам.

В дальнейшем, если вам понадобится добавить новый рисунок в середину текста или удалить ранее вставленный, вручную изменений в номерах рисунков делать не придется. Все изменения будут произведены автоматически.

Задание 5. Создание авто оглавления

Благодаря тому, что текст документа размечен с помощью стилей стало возможным построить для него авто оглавление.

Оглавление создадим на отдельном листе нашего документа, вставив его перед началом текста. Для этого установите курсор перед первым символом первого заголовка и выберите команду меню Вставка – Страницы – Разрыв страницы;

Выберите команду Ссылки – Оглавление – Авто собираемое оглавление 1.

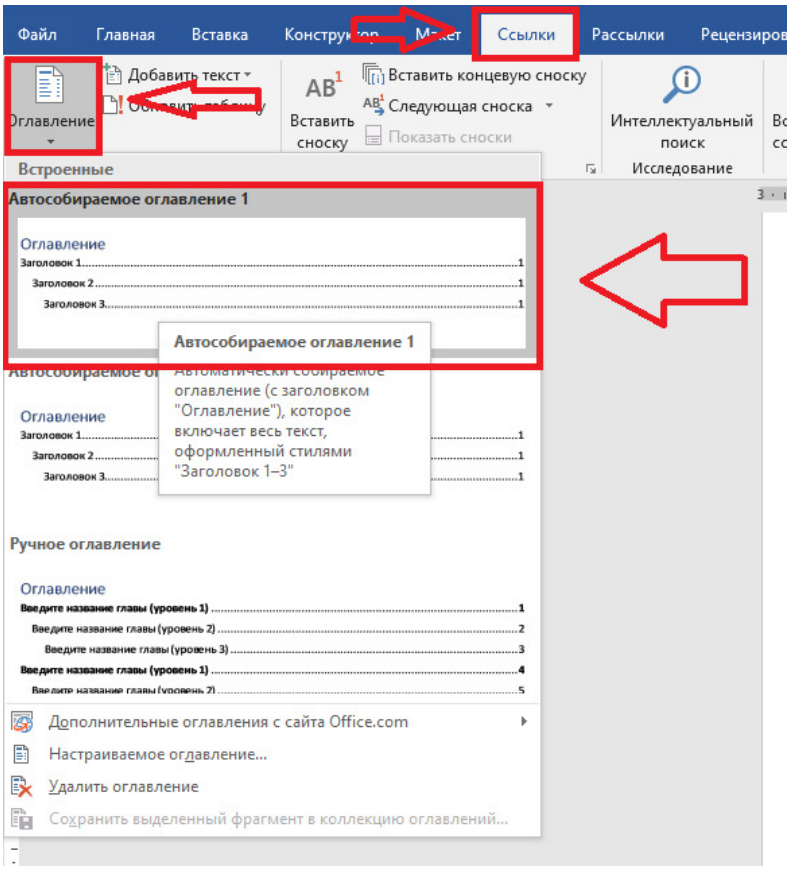


Рисунок 13 - Вставка авто оглавления

Возможно, при дальнейшем редактировании текста, могут произойти изменения и оглавление придется обновлять. Не делайте этого вручную. Установите курсор в любом месте созданного оглавления и вызовите контекстное меню. Выберите команду Обновить поле.

Задание 7. Создание титульной страницы

Описанным ранее способом добавьте еще одну пустую страницу в начало документа и создайте титульный лист по образцу

Сохраните документ, дав ему имя «**Пр_Word_4_*Фамилия_группа***».

Практическая работа 2

Разработать Памятку туристу, отправляющемуся в туристическую поездку (в разрезе конкретных направлений путешествий / стран мира):

1. Памятка туристу, посещающему Турцию.
2. Памятка туристу, посещающему Доминиканскую Республику.
3. Памятка туристу, посещающему Таиланд.
4. Памятка туристу, отправляющемуся в многодневный автобусный тур в Европу.
5. Памятка туристу, посещающему КНР (Китайскую Народную Республику).
6. Памятка туристу, посещающему Мексику.
7. Памятка туристу, посещающему Азербайджан.
8. Памятка туристу, посещающему ОАЭ.
9. Памятка туристу, посещающему Вьетнам.
10. Памятка туристу, посещающему Грецию.
11. Памятка туристу, посещающему Армению.
12. Памятка туристу, посещающему Израиль.

Памятка туриста должна быть оформлена от имени туристической компании (реальной или гипотетической) и включать логотип и контакты этой компании, а также необходимую и дополнительную (полезную) информацию для туриста.

Практическая работа 3

Создайте в программе Microsoft Publisher рекламный буклет своей турфирмы, гостиницы, дома отдыха (развлечения, лечение), санатория, заповедника, национального парка.

Методические рекомендации по выполнению задания

Обычно буклеты изготавливаются на бумаге А4 или А3 формата. Буклетом считается печатная продукция, сфальцованная любым способом двумя и более сгибами. Рассмотрим буклет А4 формата, напечатав который нужно будет сделать сгиб двумя фальцами.

Точные размеры границ в буклете для фальцовки следует уточнить, чтобы быть уверенным в правильном загибе буклета.

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 1.

Найти с помощью браузера Internet Explorer авиарейсы по маршруту Воронеж – Омск на ближайшую дату.

Задание 2.

Найти с помощью браузера Internet Explorer сайт турагентства «Ольвия» (Воронеж) и сохранить его для просмотра в автономном режиме.

Задание 3.

Создать коллекцию гиперссылок сайтов туроператоров в Microsoft Word, включающую название интернет-сайта, адрес (с работающей гиперссылкой), краткое описание интернет-ресурса, фотографию сайта (привести 3 примера).

Задание 4.

Найти с помощью браузера Internet Explorer сайт туроператора «Пегас Туристик» и сохранить с сайта информацию о компании в текстовом редакторе Microsoft Word.

Задание 5.

Найти с помощью браузера Internet Explorer сайт турагентства «Ольвия» (Воронеж) и сохранить с сайта рекламный баннер компании.

Задание 6.

В операционной системе Windows в браузере зарегистрировать почтовый ящик на сервере бесплатной веб-почты (например, mail.ru).

Задание 7.

Создать коллекцию гиперссылок, имеющих отношение к сфере туризма в текстовом редакторе Word (по одному примеру к каждой категории сайтов), включающую название интернет-сайта, адрес (с работающей гиперссылкой), краткое описание интернет-ресурса, фотографию сайта.

Задание 8.

Создать и отправить почтовое сообщение по адресу ваших сокурсников с каким-либо коммерческим предложением.

Задание 9.

Создать коллекцию гиперссылок сайтов объектов размещения в Microsoft Word, включающую название интернет-сайта, адрес (с работающей гиперссылкой), краткое описание интернет-ресурса, фотографию сайта (привести 3 примера).

Задание 10.

Найти с помощью браузера Internet Explorer сайт с адресом http://www.tez-tour.com и сохранить страницу сайта для работы в автономном режиме.

Задание 11.

Создайте с помощью программы ГИС ОКАД 9 туристическую карту региона.

Для начала работы необходимо выбрать карту определенного региона и нанести на нее туристические объекты.

Задание 12.

С помощью сети Интернет и возможностей Power Point сформируйте виртуальный тур по лучшим музеям мира.

Примерные вопросы тестовых заданий

1. Завершить строку без создания абзаца в текстовом редакторе MS Word можно при помощи сочетания клавиш

Shift+Enter
Shift+Esc
Shift+Alt
Shift+Ctrl

2. Неразрывный пробел в текстовом редакторе MS Word вставляется при помощи сочетания клавиш

Ctrl+Shift+Пробел
Ctrl+Alt+Пробел
Alt+Shift+Пробел
Esc+Shift+Пробел

3. Возможно ли отключить проверку правописания в MS Word

Возможно
Невозможно

4. Какими способами можно найти другие символы в панели добавления спецсимволов текстового редактора MS Word

Открыть другой шрифт
Загрузить спецсимволы из интернета
Отредактировать в стилях
Данная возможность отсутствует

5. Русский текст (Кириллицу) в текстовом редакторе MS Word позволяют выводить

Все шрифты
Некоторые шрифты
Только шрифты группы Times

6. Инструмент Линейка в MS Word используется

Для редактирования параметров абзацев
Для редактирования шрифтов
Для редактирования специальных символов
Для изменения стилей текста

7. Визуальный стиль окраски таблиц, созданных в MS Word можно изменить через меню

Конструктор
Макет
Вид

Вставка

8. Стиль текста в MS Word это
Внешний вид текста
Набор заранее заданных команд форматирования текста
Набор заранее заданных команд форматирования таблиц
Набор заранее заданных шрифтов

9. Авто оглавление в MS Word создается на основе
Пометок пользователя
Стилей заголовков
Выделенного текста
Нумерованных страниц

10. Возможно ли создавать свои стили текста в текстовом редакторе MS Word
Возможно
Такая возможность отсутствует

11. Стиль «Обычный» текстового редактора MS Word отвечает за
Основной текст
Заголовки
Таблицы
Маркированные списки

12. Возможно ли изменить стиль подписи к номеру рисунка в текстовом редакторе MS Word
Возможно
Такая возможность отсутствует

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Ввод и редактирование текста в документ MS Word
2. Принципы форматирования текстового документа
3. Создание и форматирование таблицы в текстовом редакторе
4. Форматирование многостраничного документа
5. Технология создания автоматического оглавления и перекрестных ссылок.
6. Основы работы с MS PowerPoint. Представление о презентации, её структуре
7. Особенности настройки презентации
8. Особенности использования и возможности гиперссылок, управляющих кнопок
9. Создание шаблонов презентации.
10. Инструменты окна MS Excel. Пользовательские списки автозаполнения
11. Инструменты окна MS Excel. Вычисления по формулам
12. Инструменты окна MS Excel. Принципы использования абсолютной и относительной адресации ячеек в формулах.
13. Инструменты окна MS Excel. Присвоение имен ячейкам и диапазонам.
14. Использование облачных сервисов для обработки информации
15. Возможности и особенности работы сервиса Google документы
16. Возможности и особенности работы сервиса Google таблицы
17. Возможности и особенности работы сервиса и Google презентации
18. Общая характеристика ведущих справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
19. Сервисные возможности справочно-правовой системы.

20. Поиск нормативно – правой документации в справочно-правовой системе.
21. Просмотр хронологии изменений документов.
22. Выгрузка документации из справочно- правовой системы.
23. Защита электронной документации. Возможности защиты документов в MS Word
24. Применение средств защиты электронной документации на практике
25. Основы работы с 1С:Предприятие. Конфигурации. Настройка конфигураций.
26. Работа с конфигурацией «Управление нашей фирмой учебная». Развертка конфигурации.
27. Основы работы с 1С:Предприятие. Первоначальная настройка. Заполнение справочников. Создание отчётов.
28. Основы работы с 1С:Предприятие. Принципы создания конфигураций.
29. Основы работы с 1С:Предприятие. Подсистемы. Справочники. Документы.
30. Использование макросов в MS Office. Алгоритмы. Макросы. Применение макросов. Работа с автоматическими макросами.
31. Использование макросов в MS Office. Функции. Математические функции. Функции даты и времени. Строковые функции
32. Общие представление об Интернете. История Интернета.
33. Аудитория Интернета. Роль Интернета в развитии туристского бизнеса.
34. Бизнес-модели, используемые туристскими предприятиями в сети Интернет.
35. Формы использования сети Интернет туристскими организациями.
36. Возможности Интернета для формирования и продвижения туристского продукта.
37. Программы-браузеры.
38. Адресация в Интернете. Структура региональной системы доменных имен.
39. Структура URL – универсального указателя ресурса.
40. Поиск и просмотр веб-страниц в Интернете.
41. Операторы, используемые при поиске информации в Интернете.
42. Поиск и сохранение информации из Интернета.
43. Направления использования ресурсов интернет-сайтов в туристском бизнесе.
44. Возможности сети Интернет для туристского бизнеса.
45. Основные категории сайтов, имеющих отношение к сфере туризма.
46. Основные возможности, которые дает Интернет туристическим предприятиям.
47. Основные области применения и возможности Интернета для рядового потребителя туристского продукта.
48. Основные направления использования электронной почты в туристском бизнесе.
49. Адрес электронной почты.
50. Подпись к сообщениям e-mail.
51. Правила составления коммерческих сообщений для сети Интернет.
52. Организация почтовой рассылки в Интернете.
53. Почтовые серверы. Почтовые клиенты.
54. Спам.
55. Использование программ общения онлайн в туристском бизнесе.
56. Мобильные интернет-технологии в туристском бизнесе.
57. Негативные аспекты влияния Интернета на развитие туристского бизнеса.
58. Эффективный поиск информации из Интернета.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Что входит в классификацию ГИС по характеру обмена данными

A. Приложения ГИС в архитектуре клиент/сервер
B. Инструментальные ГИС
C. Универсальные ГИС общего назначения
D. Справочно-картографические системы
E. Средства пространственного модулирования

2. Что входит в классификацию ГИС по назначению (функциональным возможностям)

A. ГИС - вьюверы (ГИС для просмотра данных)
B. Персональные ГИС (ГИС настольного типа)
C. Интернет - приложения ГИС
D. Простейшие ГИС – вьюверы
E. Средства пространственного модулирования

3. Что входит в классификацию ГИС по модели представления данных
A. Использующие растровую модель
B. Справочно – картографические системы
C. Векторизаторы растра
D. Средства пространственного моделирования
E. ГИС – аналитики

4. Что входит в классификацию ГИС по уровню сложности
A. ГИС – конструкторы
B. Использующие векторную топологическую модель
C. Средства обработки и дешифрования данных дистанционного зондирования земли
D. Глобальные ГИС
E. Интернет – приложения ГИС

5. Что входит в классификацию ГИС по территориальному уровню использования
A. Субконтинентальные ГИС
B. Использующие послойный принцип
C. Использующие бесслойный объектно – ориентированный подход
D. Природоохранные ГИС
E. Геологические ГИС

6. Процесс, объединивший «информационные технологии» и туриндустрию называется
A. интеграция
B. автоматизация
C. классификация
D. адаптация
E. интерактивность

7. Цель какого из представленных ниже этапов внедрения информационных технологий в туриндустрию обозначена как «автоматизация процессов, основанных на информации»
A. этап создания данных
B. этап разработки информационных систем управления
C. этап образования системы стратегической информации
D. этап образования глобальных сетей
E. этап образования систем бронирования

8. Укажите понятие, которому соответствует следующее определение: «автоматизированные системы сбора, хранения, интеграции, анализа и графической визуализации в виде карт или схем пространственно-временных данных и связанной с ними информации о представляемых объектах»
A. геоинформационные системы
B. электронные системы бронирования
C. системы управления базами данных
D. системы электронного документооборота
E. программное моделирование

9. Что значит термин мультимедиа

A. это современная технология, позволяющая объединить в компьютерной системе звук, текст, видео и изображения

B. это программа для обработки текста

C. это система программирования видео, изображения

D. это программа компиляции кода

E. это программа для обработки изображения

10. Какая программа относится к программе автоматизированного проектирования

A. Компас

B. Циркуль

C. Раскат

D. Adobe Draw

E. AutoCAD

11. Что такое Smil

A. язык разметки для создания интерактивных мультимедийных презентаций

B. язык описания запрос

C. язык создания игр

D. язык программирования для обработки изображений

E. язык программирования для улучшения звука

12. Язык разметки масштабируемой векторной графики созданной Консорциумом Всемирной паутины

A. SVG

B. SMIL

C. VBA

D. C++

E. XML

13. Чем является текст в изображении SVG

A. текстом

B. графикой

C. скриптом

D. кодом

E. изображением

14. Что называется компьютерной сетью

A. совокупность компьютеров и различных устройств, обеспечивающих информационный обмен между компьютерами в сети без использования каких-либо промежуточных носителей информации

B. объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии, для общего использования мировых информационных ресурсов

C. объединение компьютеров, расположенных на небольшом расстоянии друг от друга

D. совокупность компьютеров и различных устройств

E. информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы

15. Что называется протоколами информационной сети

A. система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

B. специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи

C. совокупность правил, регулирующих порядок обмена данными в сети

D. совокупность правил

E. сохранение механических, функциональных параметров физической связи в компьютерной сети

16. Всемирная паутина – это система в глобальной сети носит название

A. WWW
B. FTP
C. BBS
D. E-mail
E. TCP

17. Что называется браузером

A. программа для просмотра Web-страниц
B. информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
C. сервис Интернета, позволяющий обмениваться между компьютерами посредством сети электронными сообщениями
D. серверное устройство
E. совокупность правил, регулирующих порядок обмена данными в сети

18. Адрес электронной почты записывается по определенным правилам. Из перечисленного выберите адрес электронной почты:

A. alizade@mail.ru
B. hesenov.yandex.ru
C. aliev.yandex @ru
D. http://www.edu.ru
E. Нет правильных ответов

19. Системы управления базами данных представляют собой

A. программы, позволяющие создавать базы данных и осуществлять их обработку
B. базу данных, имеющих сетевую структуру
C. различные электронные хранилища информации: справочники, каталоги, картотеки
D. базу данных, имеющих табличную структуру
E. Протокол маршрутизации (IP)

20. Протокол маршрутизации (IP) обеспечивает...

A. разбиение файлов на IP-пакеты и сборку файлов из IP-пакетов
B. транспортировку IP-пакетов от отправителя к получателю
C. подключение компьютера к Интернету
D. увеличение пропускной способности сети
E. запрашивание и выполнение команды пользователя

21. Что такое программное обеспечение

A. совокупность программ, выполняемых вычислительной системой
B. то же, что и аппаратное обеспечение
C. область диска, предназначенная для хранения программ
D. жесткий диск, находящийся внутри блока
E. считывание с дисковой памяти и размещение в ПЗУ операционной системы при включении компьютера

22. Системные программы служат для...

A. управления ресурсами компьютера - центральным процессором, памятью, вводом-выводом
B. считывания с дисковой памяти и размещения в ОЗУ операционной системы при включении компьютера
C. управления внешними устройствами
D. автоматизации делопроизводства и управления документооборотом
E. организации взаимодействия компьютеров друг с другом в локальной сети и выполнение всех других программ

23. Пакеты прикладных программ это

A. это специальным образом организованные программные комплексы, рассчитанные на общее применение в определенной проблемной области

B. это специальным образом организованные программные комплексы, рассчитанные на общее применение в любых проблемных областях

C. это специальным образом организованные программные комплексы, рассчитанные только на чтение и преобразование информации с CD

D. проблемные программы

E. нет правильного ответа

24. Компьютерным вирусом называется:

A. программный код, способный выполнить на компьютере несанкционированные действия

B. средства для сжатия дисков и работы сними

C. совершенные программы, которые нельзя увидеть средствами операционной системы

D. аппаратные средства

E. Программные средства

25. Какова схема работы компьютерных вирусов?

A. заражение - размножение - атака

B. размножение - заражение - атака

C. атака - размножение - заражение

D. размножение – заражение

E. атака - заражение

26. Заражение происходит при:

A. запуске инфицированной программы или при обращении к носителю, имеющему вредоносный код в системной области

B. включении питания

C. загрузке операционной системы

D. загрузке непроверенного носителя информации

E. при выключении компьютера

27. Вирусы, способные обитать в файлах документов называют

A. файловыми

B. макровирусами

C. сетевыми

D. загрузочными

E. грибками

28. При создании Internet разработана стандартная система адресации ресурсов…

A. URL

B. İP

C. TCP

D. HTML

E.XML

29. Просматривать базу данных можно только на сервере ...

A. GridView

B. İP

C. TCP

D.URL

E.XML

30. Использование современных информационных технологий приводит…

A. к снижению издержек лишь в компаниях, где развернуты системы автоматизации документооборота предприятия

B. к увеличению издержек лишь в компаниях, где развернуты системы автоматизации документооборота предприятия

C. к снижению издержек лишь в компаниях, где развернуты системы автоматизации сервиса предприятия

D. к снижению издержек лишь в компаниях, где исключены системы автоматизации документооборота предприятия

E. нет правильного ответа

31. По уровню представления в Сети онлайновые туристские ресурсы Рунета можно подразделить на…

A. все ответы верные

B. сайты общего назначения

C. Специализированные сайты и порталы

D. порталы для профессионалов турбизнеса

E. сайты фирм — туроператоров, сайты туристических агентств

32. На сколько категорий можно разделить порталы для профессионалов турбизнеса

A. на две

B. на три

C. на четыре

D. на пять

E. не делятся

33. К какой категории туристских сайтов относятся системы ценового анализа предложений туроператоров?

A. второй

B. третьей

C. первой

D. четвертой

E. не относится

34. К какой категории туристских сайтов относятся порталы, размещающие материалы, рассчитанные на повышение профессионального уровня участников и создание своеобразной среды общения работников турбизнеса?

A. первой

B. третьей

C. второй

D.ч етвертой

E. не относится

35. Укажите недостатки сайтов фирм-туроператоров?

A. все ответы верные

B. высокая начальная стоимость разработки,

C. отсутствие устоявшихся бизнес-процессов, требующих периодического «доведения» системы

D. необходимость наличия компьютеров, постоянно подключенных к Интернету

E. неоперативная поставка информации необходимой агентствам

36. Внедрение E-ticket имеет несомненные преимущества. Укажите их.

A. все ответы верные

B. экономия времени

C. нельзя потерять

D. покупка из любой точки мира

E. регистрация на авиарейс за сутки до вылета

37. При покупке электронного авиабилета пассажир должен получить документ под названием:

A. маршрут-квитанция

B. маршрут-накладная

C. маршрут-чек

D. маршрут-стандарт

E. маршрут-ваучер

38. Маршрут-квитанция носит исключительно информационный характер поэтому в случае утери ее…

A. всегда можно распечатать заново

B. нельзя получить заново

C. можно купить

D. можно сканировать

E. нельзя терять

39. При доставке тура сколько документов передается?

A. три

B. два

C. четыре

D. один

E. пять

40. Какие документы передаются при доставке тура

A. авиабилет, полис международного страхования, ваучер

B. авиабилет, полис международного страхования, квитанция

C. квитанция, полис международного страхования, ваучер

D. авиабилет, полис внутреннего страхования, ваучер

E. авиабилет, полис международного страхования, виза

41. Этот документ обязательно передается при доставке тура. Именно он является подтверждением права на медицинскую помощь в соответствии с договором страхования. Какой это документ?

A. полис международного страхования

B. авиабилет

C. виза

D. ваучер

E. квитанция

42. Самый важный документ по туру, который подтверждает права на получение услуг, входящих в состав путевки.

A. ваучер

B. авиабилет

C. виза

D. полис международного страхования

E. квитанция

43. На Web-страничке фирмы обычно размещается:

A. ее название, род деятельности, адрес электронной почты, телефон, факс

B. ее название, домашний адрес, адрес электронной почты, телефон, факс

C. ее название, род деятельности, домашний адрес, телефон, факс

D. ее название, род деятельности, адрес работы, телефон, факс

E. ее название, адрес электронной почты, телефон, факс

44. Сегодня поставщиками туристских услуг используется ряд коммуникационных технологий, способных обеспечить…

A. прямое спутниковое освещение международных событий

B. ведение бизнеса посредством телеконференций с неподвижных средств сообщения

C. быстрый доступ к информации о начислениях и балансу

D. производить операции с гостями и иметь полную картину состояния гостиницы в любой момент времени

E. заблаговременное распределение номеров приезжающим гостям

45. В схеме: информация — производство — туристские услуги информация является:

A. естественной средой взаимодействия всех ресурсов, необходимых для создания турпродукта

B. искусственной средой взаимодействия всех ресурсов, необходимых для создания турпродукта

C. естественной средой взаимодействия всех ресурсов, необходимых для создания турпакета

D. естественной средой взаимодействия всех ресурсов, необходимых для увеличения качества турпродукта

E. природной средой взаимодействия всех ресурсов, необходимых для создания турпродукта

46. В схеме: информация — производство — туристские услуги информация представляет собой …

A. самостоятельный ресурс, формирующий потребительские предпочтения

B. совместный ресурс, формирующий потребительские предпочтения

C. самостоятельный ресурс, формирующий турпродукт

D. самостоятельный ресурс, формирующий туристские услуги

E. самостоятельный ресурс, формирующий потребительские свойства ресурсов

47. Одним из важнейших элементов туристской деятельности является:

A. информация, которая функционирует в сфере туризма на различных уровнях

B. самостоятельный ресурс, формирующий потребительские предпочтения

C. естественная среда взаимодействия всех ресурсов, необходимых для создания турпродукта

D. создание возможности кооперативного использования распределенных информационных ресурсов общества

E. автоматизация многих гостиничных процессов

48. Совокупность всей информации, необходимой для функционирования туристской системы на том или ином уровне управления, представляет собой …

A. Информационную базу данных туризма

B. Информационное обеспечение туризма

C. Информационная система туризма

D. Управленческие процессы в сфере туризма

E. Информационные технологии

49. Информационная база данных туризма-это…

A. Совокупность всей информации, необходимой для функционирования туристской системы на том или ином уровне управления

B. Совокупность информационной базы данных туризма и специализированных информационных технологий, предназначенных для ее обработки, которые обеспечивают эффективное функционирование туристской системы на различных уровнях управления туризмом

C. Совокупность информационной базы данных туризма, специализированных информационных технологий для ее обработки и технических средств

D. Совокупность информационной базы данных туризма, специализированных информационных технологий для ее обработки и технических средств

E. Совокупность всей информации, необходимой для функционирования туристской системы на том или ином уровне управления

50. Информационное обеспечение туризма — это…

A. Совокупность информационной базы данных туризма и специализированных информационных технологий, предназначенных для ее обработки, которые обеспечивают эффективное функционирование туристской системы на различных уровнях управления туризмом

B. Совокупность всей информации, необходимой для функционирования туристской системы на том или ином уровне управления

C. Совокупность информационной базы данных туризма, специализированных информационных технологий для ее обработки и технических средств

D. Совокупность информационной базы данных туризма, специализированных информационных технологий для ее обработки и технических средств

E. Совокупность всей информации, необходимой для функционирования туристской системы на том или ином уровне управления

51. Информационная система туризма — это?

A. Совокупность информационной базы данных туризма, специализированных информационных технологий для ее обработки и технических средств

B. Совокупность информационной базы данных туризма и специализированных информационных технологий, предназначенных для ее обработки, которые обеспечивают эффективное функционирование туристской системы на различных уровнях управления туризмом

C. Совокупность всей информации, необходимой для функционирования туристской системы на том или ином уровне управления

D. Совокупность информационной базы данных туризма, специализированных информационных технологий для ее обработки и технических средств

E. Совокупность всей информации, необходимой для функционирования туристской системы на том или ином уровне управления

52. Совокупность информационной базы данных туризма, специализированных информационных технологий для ее обработки и технических средств называется:

A. A. Информационная система туризма

B. Информационное обеспечение туризма

C. Информационную базу данных туризма

D. Управленческие процессы в сфере туризма

E. Информационные технологии

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему

способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.3.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и

	при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение расчетно-графических заданий, заданий, выполненных по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное (исчерпывающее) решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, сделаны необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, задача решена рациональным способом. Наличие полного, грамотного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии. Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи или связанных с ними.
Хорошо (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, правильно выбраны формулы для решения, получен верный ответ, но задача решена нерациональным способом или допущена 1 несущественная ошибка в расчетах. Наличие грамотного, но неполного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии. Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). Допускается наличие 1-2 недочетов в оформлении или пояснении к решению. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи.
Удовлетворительно (зачтено)	Представленное решение соответствует одному из следующих случаев: - задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в

	математических расчетах, которые привели к неправильному числовому ответу; - задача решена не полностью (отсутствует правильный конечный ответ, но есть верно рассчитанные промежуточные показатели) или в общем виде (в решении приведены только необходимые формулы, без замены букв цифрами или без необходимых математических преобразований и вычислений); - отсутствует одна из исходных формул, необходимая для решения задачи (или утверждение, лежащее в основе решения) / в одной из исходных формул допущена ошибка, но присутствуют логически верные преобразования с имеющимися формулами, направленные на решение задачи. Неполное пояснение к расчетным показателям, языковая безграмотность, недостаточное владение специальной терминологией или ее некорректное использование. Существенные ошибки в оформлении работы, например, отсутствует последовательное изложение решения задачи при наличии правильного конечного ответа (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует наличие пробелов в теоретических знаниях, умении анализировать информацию, сопоставлять, делать обобщения и выводы.
Неудовлетворительно (не зачтено)	Отсутствие решения либо неправильное решение задания: - задание понято неправильно, в логических рассуждениях допущены существенные ошибки, которые привели к неправильному числовому ответу; - допущены ошибки в выборе исходных формулы, применение которых необходимо для решения представленной задачи; - не проведены необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, не представлен правильный конечный ответ. Отсутствие пояснения / ошибочные пояснения к расчетным показателям, их неадекватная трактовка, отсутствие необходимых выводов, языковая безграмотность, отсутствие в пояснении специальной терминологии. Существенные ошибки в оформлении работы, создающие препятствия для понимания логики и последовательности решения задачи. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует отсутствие каких –либо знаний для ведения диалога о процессах и явлениях, описанных в условии задачи.

Таблица 3.3. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого названия, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки

Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя

Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.