

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.06.2024 15:35:12
Уникальный программный идентификатор:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb53ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра математики и информатики

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.04 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность (профиль): Гостиничные услуги

Квалификация выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Уровень базового образования обучающегося: Среднее общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2024

Автор – составитель: Овсяницкая Л.Ю.

Челябинск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	3
1.1. Область применения	3
1.2. Планируемые результаты освоения компетенций	6
1.3. Показатели оценки результатов обучения	9
2. Задания для контроля и оценки результатов	11
3. Критерии оценивания.	40

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Фонд оценочных средств) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОПЦ.04 Информационно-коммуникационные технологии в туризме основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательной программы) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Форма аттестации по семестрам.

Семестр	Форма аттестации
третий	экзамен

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение обучающимися **общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций**:

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.А.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.А.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.А.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.А.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

ПК 2.Б.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 2.Б.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

В результате изучения дисциплины ОПЦ.04 Информационно-коммуникационные технологии в туризме обучающиеся должны:

уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в

- профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации
- знать:*
- основных понятий автоматизированной обработки информации;
 - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
 - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;
 - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
 - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 16
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций

В результате освоения программы дисциплины ОПЦ.04 Информационно-коммуникационные технологии в туризме учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в

		<p>профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и</p>

		<p>профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</p> <p>Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;</p>
ПК 1.2.	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>Умения: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</p> <p>Знания: основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; основы делопроизводства;</p>
ПК 1.3.	<p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности</p>

		сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
		Умения: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
		Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;
ПК 2.А.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; проведение расчетных операций при отъезде гостей из

		<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения; приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Умения: предоставлять гостям информацию о услугах и гостиничного комплекса или иного средства размещения; предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности</p>
--	--	---

		<p>персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда: основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>
<p>ПК 2.А.2.</p>	<p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки: контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); подготовка отчетов о своей работе за смену; проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные</p>

		<p>технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>
ПК 2.А.3.	Организовывать и осуществлять бронирование	Навыки: помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде

	и продажу гостиничных услуг	<p>автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Умения: находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с</p>
--	-----------------------------	--

		<p>гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>
<p>ПК 2.А.4.</p>	<p>Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки: оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p> <p>Умения: осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; вести журнал передачи смены;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования</p>

		<p>и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
<p>ПК 2.Б.1.</p>	<p>Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p>	<p>Навыки: консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; получения, учёта и оформления заказов на экскурсии; формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами; поддержания контактов с туристскими информационными центрами; координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги; контроля реализации заказов на экскурсионные услуги; ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги; определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания; отбора и изучения экскурсионных объектов; отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания; формирования программ экскурсионного обслуживания; формирования экскурсионных групп с</p>

		<p>учетом совместных интересов туристов (экскурсантов); составления маршрута и текста экскурсии; отбора объектов для показа во время экскурсии; отбора информационных материалов для проведения экскурсии; определения методических приемов проведения экскурсии; объезда (обхода) маршрута экскурсии оформления экскурсионной документации;</p> <p>Умения: предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; принимать заказы на экскурсионные услуги; проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; использовать систему электронных путевок; выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации; определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; составлять программы экскурсионного обслуживания; организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; бронирование транспортных услуг для организации экскурсий; организация питания туристов (экскурсантов);</p>
--	--	--

		<p>Знания: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; функции структурных подразделений экскурсионного бюро основы делопроизводства; требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; этика межкультурного и делового общения; туристский потенциал населенного пункта (района); теоретические основы экскурсионной деятельности; этика и культура межличностного общения; правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации;</p>
ПК 2.Б.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	<p>Навыки: организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии; организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья; оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания; обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание; информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями; рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций; инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий; предоставления путевой информации по маршруту экскурсии; контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии; осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии ; разработки и планирования</p>

	<p>маршрута (по видам туризма); технической подготовки туристов перед прохождением маршрута; сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма); анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодноклиматических условий (по видам туризма); составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p> <p>планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма); разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма); разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма); разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма); разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма); разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма); планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма); сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах министерства российской федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения; подготовки снаряжения (по видам туризма); разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p> <p>проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма); планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма); составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма); проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма); планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи; обеспечения связи между экипажами транспортных средств; планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу; проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма); лидирования и замыкания группы на всех этапах</p>
--	--

	<p>маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма); налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах; лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма) синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута; управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями; управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами; ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)</p> <p>планирования и помощи в организации кормления лошадей; чистки и седловки лошадей</p> <p>оценки состояния лошади перед выходом на маршрут; ухода за лошадей; осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте; регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма); организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма); вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма); планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение; коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма); организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма); организации транспортировки пострадавшего; организации аварийных бивуаков; эвакуации пострадавших;</p> <p>Умения: организация посещения объектов экскурсионного показа; обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; определять тему и составлять маршрут экскурсии; использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий; составлять методическую разработку экскурсии; составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию; использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий; устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание; применять технику публичных выступлений; применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; применять методические приемы и</p>
--	--

	<p>методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; использовать технические средства при проведении экскурсий разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе; применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; планировать и составлять план маршрута (по видам туризма); анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма); анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма); анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма); анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма); составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма); проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма); кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях; передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); передвигаться по закрытым ледникам; пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин; переправляться через горные реки, включая выбор</p>
--	---

	<p> тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах; обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание; обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока; организовывать различные виды страховок на воде; ориентироваться в лесной и горной местности; ориентироваться с использованием топографических карт и компаса; ориентироваться без применения карт и компаса пользоваться спутниковыми навигационными системами; ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости; готовить пищу в полевых условиях; взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе; использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом; проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств; проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек; работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших; зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших; оказывать первую помощь в полевых условиях; транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств; организовывать аварийные бивуаки; ремонтировать все виды снаряжения; обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт; </p> <p> Знания: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; функции структурных подразделений экскурсионного бюро; основы делопроизводства; требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; этика межкультурного и делового общения; туристский потенциал населенного пункта (района); </p>
--	---

	теоретические основы экскурсионной деятельности; этика и культура межличностного общения; правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.
--	--

1.3. Показатели оценки результатов обучения

Содержание учебной дисциплины	Результаты обучения (ОК, ЛР, ПК)	Вид контроля	Наименование оценочного средства/форма контроля
3 семестр			
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
Тема 1.1. Введение	ОК 01-03 ОК 09 ЛР 15-17	Промежуточный	Проверка реферата
Раздел 2. Системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.А.1-2.4 ПК 2.Б.1-3.2 ЛР 15-17	Промежуточный	Устный опрос. Тестирование
Тема 2.2. Технология обработки текстовой информации	ОК 01-03 ОК 09 ПК 2.А.1-2.3 ЛР 15-17	Промежуточный	Проверка выполнения практического задания
Тема 2.3. Технология обработки графической информации	ОК 01-03 ОК 09 ПК 2.А.1-2.3 ЛР 15-17	Промежуточный	Проверка выполнения практического задания
Тема 2.4. Компьютерные презентации	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1. – 1.3. ЛР 15-17	Промежуточный	Проверка выполнения практического задания
Тема 2.5. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.А.1-2.4 ПК 2.Б.1-3.2 ЛР 15-17	Промежуточный	Проверка выполнения практического задания
Тема 2.6. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.А.1-2.4 ПК 2.Б.1-3.2 ЛР 15-17	Промежуточный	Проверка выполнения практического задания
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность			
Тема 3.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	ОК 01-03 ОК 09 ЛР 15-17	Промежуточный	Проверка выполнения практического задания.

Тема 3.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1. – 1.3. ЛР 15-17	Промежуточный	Устный опрос.
Раздел 1, Тема 1.1 Раздел 2 Тема 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Раздел 3, Тема 3.1, 3.2	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1.-1.4 ПК 2.А.1-2.4 ПК 2.Б.1.-3.2 ЛР 15-17	Итоговый	Экзамен

2. Задания для контроля и оценки результатов

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В УЧЕБНУЮ ДИСЦИПЛИНУ

Тема 1.1. Введение

Подготовка реферата на тему: Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий.

Ход работы:

1. Планирование: начните работу над рефератом заранее, чтобы иметь достаточно времени на исследование, написание и редактирование.
2. Выбор темы: выберите тему, которая вас интересует и имеет актуальность для вашего образовательного курса.
3. Исследование: проведите исследование по вашей теме, используя различные источники, такие как книги, статьи, журналы и академические источники в Интернете.
4. Структура: разработайте четкую структуру для вашего реферата, включая введение, основную часть и заключение. Организуйте свои идеи логически и последовательно.
5. План письма: перед тем, как приступить к написанию, составьте план или контур вашего реферата с основными пунктами, которые вы хотите включить.
6. Плагиат: всегда предоставляйте соответствующие ссылки на источники информации, чтобы избежать плагиата. Пользуйтесь записанными ссылками и академическими правилами цитирования.
7. Язык и стиль: используйте ясный, точный и формальный язык. Избегайте сленга, неуместного юмора и неудачных образов.
8. Редактирование: после завершения написания реферата, отложите его на некоторое время и затем еще раз прочтите внимательно, внося необходимые исправления и улучшения.
9. Проверка на ошибки: проверьте свой реферат на орфографические, грамматические и пунктуационные ошибки. Используйте грамматические проверки или обратитесь к надежному корректору.
10. Проверка форматирования: проверьте требования по форматированию вашего реферата, такие как отступы, шрифт, размер и стиль, а также обязательные разделы или заголовки.

Правила оформления реферата:

1. Титульный лист: создайте титульный лист с информацией о вашем имени, названии учебного заведения, названии работы, названии курса, имени преподавателя и дате сдачи.
2. Отступы и шрифт: используйте стандартные отступы (обычно 2,54 см) по всем краям страницы и одинарный интервал между строками. Используйте классический и легко читаемый шрифт, такой как Times New Roman или Arial, размером 12 пунктов.
3. Заголовки и подзаголовки: используйте номерированные и маркированные заголовки и подзаголовки для облегчения чтения и структурирования текста.
4. Введение, основная часть и заключение: разделите ваш реферат на введение, основную

часть и заключение. Введение должно включать конкретную проблему, цель и значимость работы. Основная часть должна содержать основные идеи и доводы, подтверждающие вашу точку зрения. В заключении выступите с кратким подведением итогов и выводами.

5. Цитирование и ссылки: если вы используете идеи, факты или цитаты из других источников, обязательно укажите соответствующие ссылки или источники. Используйте одну из широко принятых академических систем цитирования, таких как APA, MLA или Harvard.

6. Иллюстрации и таблицы: если вы включаете в работу иллюстрации, графики или таблицы, пронумеруйте их и предоставьте их подробное описание в тексте реферата.

7. Список литературы: составьте список литературы, включающий все источники, которые вы использовали при написании реферата. Опять же, используйте соответствующую академическую систему цитирования для форматирования списков литературы.

8. Расширенная проверка: перед сдачей реферата, пройдитесь по тексту еще раз, чтобы убедиться, что все форматирование, отступы, ссылки и заголовки на месте и соответствуют требованиям.

9. Электронная копия: сохраните электронную копию вашего реферата на случай потери или непредвиденных обстоятельств.

10. Соблюдайте требования преподавателя: всегда учитывайте специальные требования и указания вашего преподавателя к оформлению реферата и следуйте им строго.

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ И ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 2.1. Информационные и коммуникационные технологии

Вопросы тестирования

1. **Выберите правильное определение из имеющихся: «Информация – это...»**
 - a) Наука, которая изучает общие закономерности процессов управления,
 - b) Знания, которые человек получает из окружающего мира,
 - c) Собрание, совокупность книг.
2. **Укажите правильный ответ: «Что называется информационным ресурсом?»**
 - a) Отдельные документы или массивы документов,
 - b) Естественные ресурсы,
 - c) Отдельные документы или массивы документов, а также документы и массивы документов, хранящиеся в информационных системах,
 - d) Научно-технические знания, произведения литературы и искусства, множество иной информации общественно-государственной значимости.
3. **Выберите вариант, в котором верно подобраны свойства информации**
 - a) Объективность, полнота, достоверность, адекватность, доступность, актуальность,
 - b) Объективность, полнота, достоверность, адекватность, доступность, актуальность, значимость,
 - c) Объективность, полнота, достоверность, значимость, доступность, актуальность,
 - d) Объективность, полнота, достоверность, адекватность, закрытость, актуальность.
4. **Охарактеризуйте свойство информации: «Объективность информации – это...»**
 - a) Качество и достаточность,
 - b) Степень соответствия реальному состоянию дела,
 - c) Степень соответствия информации текущему моменту времени,

d) Зависимость от человеческого фактора.

5. Выберите один верный вариант: «По форме представления информацию можно условно разделить на следующие виды»:

- a) Текстовую, числовую, графическую, табличную,
- b) Социальную, политическую, экономическую, техническую,
- c) Обыденную, научную, производственную, управленческую,
- d) Визуальную, звуковую, тактильную, вкусовую.

6. Выберите один верный вариант: «Сигналы, в зависимости от числа принимаемых значений, подразделяются на...»

- a) технические и биологические
- b) биологические и социальные
- c) аналоговые и дискретные
- d) симплексные и дуплексные

7. Выберите один верный вариант: «В вычислительной технике для передачи информации используется ...»

- a) Дуплексный сигнал,
- b) Технический сигнал,
- c) Симплексный сигнал,
- d) Дискретный сигнал,

8. Продолжите определение, и выберите один верный вариант: «Система счисления – это...»

- a) Способ записи чисел с помощью цифр,
- b) вспомогательная дисциплина, изучающая системы летосчисления,
- c) Система единиц измерения в мире,
- d) множество элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом,

которое образует определённую целостность, единство.

9. Определите по расширению тип файла, выберите один верный вариант: «Аудио.avi.exe»

- a) Звуковой файл,
- b) Текстовый файл,
- c) Видеофайл,
- d) Исполняемый файл, приложение.
- e) Блок-схема.

10. 1. Модель есть замещение изучаемого объекта другим объектом, который отражает:

- 1. все стороны данного объекта
- 2. некоторые стороны данного объекта
- 3. существенные стороны данного объекта
- 4. несущественные стороны данного объекта

2. Результатом процесса формализации является:

- 1. описательная модель
- 2. математическая модель
- 3. графическая модель
- 4. предметная модель

3. Информационной моделью организации занятий в вузе является:

- 1. свод правил поведения студентов
- 2. список группы
- 3. расписание занятий
- 4. перечень учебников

4. Материальной моделью является:

- 1. макет самолета
- 2. карта

3. чертеж
4. диаграмма

5. Знаковой моделью является:

1. анатомический муляж
2. макет здания
3. модель корабля
4. диаграмма

6. Устное представление информационной модели называется:

1. графической моделью
2. словесной моделью
3. табличной моделью
4. логической моделью

7. Как называется упрощенное представление реального объекта?

1. оригинал
2. прототип
3. модель
4. система

8. Процесс построения моделей называется:

1. моделирование
2. конструирование
3. экспериментирование
4. проектирование

9. Информационная модель, состоящая из строк и столбцов, называется:

1. таблица
2. график
3. схема
4. чертеж

10. Каково общее название моделей, которые представляют собой совокупность полезной и нужной информации об объекте?

1. материальные
2. информационные
3. предметные
4. словесные

11. Схема электрической цепи является:

1. табличной информационной моделью
2. иерархической информационной моделью
3. графической информационной моделью
4. словесной информационной моделью

12. Инструментом для компьютерного моделирования является:

1. сканер
 2. компьютер
 3. принтер
 4. монитор
13. Прикладное программное обеспечение состоит из ...

1. программы обслуживающего характера и игровых программ
2. программ для создания нового программного обеспечения
3. программ общего и специального назначения для профессиональной деятельности

14. Операционная система – это ...

1. комплекс программ, позволяющих создавать тексты, графические изображения и осуществляющих вывод на печать
2. программа, облегчающая работу пользователя с компьютером

3. комплекс программ, реализующих управление ресурсами компьютера и осуществляющих диалог с пользователем
4. центральное устройство компьютера, предназначенное для обработки информации
15. Драйвер - это
 1. устройство длительного хранения информации
 2. программа, управляющая конкретным внешним устройством
 3. устройство ввода
 4. устройство, позволяющее подсоединить к компьютеру новое внешнее устройство
 5. устройство вывода
16. В системное программное обеспечение входят:
 1. языки программирования
 2. операционные системы
 3. графические редакторы
 4. компьютерные игры
 5. текстовые редакторы
17. Программно-инструментальные средства
 1. синоним средств диагностики
 2. программы контроля за оборудованием ПК
 3. программы для решения типовых задач
 4. программные продукты, предназначенные для разработки программного обеспечения
18. Совокупность программ, управляющих работой всех устройств ПК и процессом выполнения прикладных программ – это ...
 1. сервисная система
 2. операционная система
 3. прикладное программное обеспечение
 4. пакет прикладных программ
19. Программное обеспечение, необходимое для управления компьютером и поддержки выполнения других программ, а также для предоставления пользователю набора всевозможных услуг-это...
 1. прикладное программное обеспечение
 2. Software
 3. системное программное обеспечение
 4. системные файлы
20. Оболочка операционной системы - это...
 1. программный продукт, который делает общение пользователя с компьютером более комфортным
 2. служебные программы, которые предоставляют ряд дополнительных системных услуг
 3. программные продукты, предназначенные для разработки программного обеспечения
 4. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера
21. Утилиты –это...
 1. специальные устройства, находящиеся на системной плате компьютера и отвечающие за нормальное функционирование периферийных устройств
 2. программный продукт, который делает общение пользователя с компьютером более комфортным
 3. служебные программы, которые предоставляют ряд дополнительных услуг

4. программные продукты, предназначенные для разработки программного обеспечения
5. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера
22. Драйвер-это...
 1. Устройство для считывания информации
 2. Инженер по ремонту ЭВМ
 3. Программа, обеспечивающая взаимодействие операционной системы с определенным устройством компьютера
 4. Программа, управляющая процессом выполнения прикладных программ
 5. Специалист, обслуживающий сетевой сервер
23. Программой архиватором называют:
 1. программу для уменьшения информационного объема (сжатия) файлов
 2. транслятор
 3. программу резервного копирования файлов
 4. интерпретатор
24. Узел сети, предоставляющий свои ресурсы другим узлам – это
 1. сервер
 2. клиент
 3. модем
25. Сеть, соединяющая компьютеры, удаленные на большие расстояния является
 1. локальной
 2. региональной
 3. корпоративной
 4. глобальной
26. Устройство, производящее преобразование цифровых сигналов в аналоговые сигналы – это
 1. протокол
 2. модем
 3. сетевой адаптер
 4. сервер
27. Устройства, служащие для объединения сетей с различными протоколами обмена – это
 1. маршрутизаторы
 2. шлюзы
 3. адаптеры
28. Протокол ТСР/IP относится к группе
 1. базовых
 2. прикладных
29. IP – это
 1. протокол контроля передачи данных
 2. межсетевой протокол
30. Отметьте правильные IP-адреса
(укажите все возможные варианты)
 1. 156.34.23.11
 2. 123.54.67
 3. 145.255.45.2

4. 12.13.34.5
 5. 145.257.89.23
31. Гипертекстовый документ обязательно должен иметь
1. текст
 2. картинки
 3. ссылки
32. Протокол передачи гипертекстовых документов
1. http
 2. html
33. URL – это
1. протокол передачи данных
 2. адрес ресурса
34. Отметьте правильно написанные адреса URL
(укажите все возможные варианты)
1. <http://www.microsoft.com/int/default.html>
 2. <http://kiaе.su>
 3. <ftp://www.microsoft.com>
 4. <www://http.winzip.com>
 5. <http://www.znание.net/index.htm>
35. Программа-клиент для просмотра Web-страниц – это
1. просмотрщик
 2. браузер
 3. редактор
36. Кнопка «Домой» возвращает на
1. начальную страницу сайта
 2. домашнюю страницу Обозревателя
 3. последнюю страницу прошлого сеанса
37. Поисковые серверы делятся на два вида
1. каталоги и ссылки
 2. каталоги и серверы
 3. каталоги и индексы
38. Классифицированные ссылки на ресурсы Интернета содержатся
1. в каталогах
 2. в индексах
39. Google – это
1. поисковая система
 2. каталог
40. Краткие сведения о содержимом Web-страницы – это
1. каталог
 2. портал
 3. индекс
 4. избранное

41. METACRAWLER – это
1. каталог
 2. поисковая система
 3. метапоисковая система
42. Электронная почта – это служба, обеспечивающая
1. передачу файлов
 2. общение в режиме реального времени
 3. передачу сообщений
43. Отметьте правильные адреса электронной почты
(укажите все возможные варианты)
1. Петров@mail.ru
 2. ivanov_s@inbox.ru
 3. ptr@mail.ru
 4. kta_an#mail.ru
 5. user@com
 6. sacha@rambler.ru

Тема 2.2. Технология обработки текстовой информации

Практическое задание № 1. «Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа»

Цель:

- научиться создавать шаблоны документов в текстовом редакторе MS Word;
- закрепить навыки создания документа на основе ранее созданного шаблона;
- отработать навыки использования программы MS Word при работе с деловой корреспонденцией, способы организации рассылки.

Интерактивная форма проведения занятия: Метод конкретных ситуаций (case-study)

Ход работы:

1) Создание основного документа

1. Создание шаблона.

Создать шаблон бланка письма. Для разметки использовать возможности таблицы.

<div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px;"> <p>ОАО «Челябинский НИКТИСК»</p> <p>Г. Челябинск, Проспект Победы, 177 Т. 791-46-72 E-mail: ChelNIKTISK@mail.ru</p> </div>	
--	--

Сохранить как шаблон под именем Шаблон бланка для писем.

2. Создать документ на основе шаблона, сохранить под именем Приглашение для рассылки.

3. Создать документ под именем Повестка дня собрания акционеров.

Повестка собрания:

1. Выборы руководящих органов Собрания.
2. Рассмотрение и утверждение отчета о результатах деятельности Общества за 2015 год, бухгалтерского баланса, счетов прибылей и убытков. Докладчик: Васильев В.С.
3. Рассмотрение и утверждение отчета Ревизионной комиссии. Докладчик: Мухина Н.К.
4. Выплата и размер дивидендов по итогам работы за 2015 год. Докладчик: Лукин А.Б.
7. Выборы Совета директоров, и органов Акционерного общества. Докладчик: Лукин А.Б.

Место проведения собрания: г. Челябинск, пр. Победы, 177.

Регистрация: 12.30

Начало собрания: 14.00

ПРИ СЕБЕ ИМЕТЬ ПАСПОРТ И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПРИГЛАШЕНИЕ!

2) Создание источника данных и его правка

1. Подготовка источника данных

Для создания списка рассылки (списка адресов) выберите команду **РАССЫЛКИ – Выбрать получателей – Ввести новый список**.

Открывшееся окно **Новый список адресов** – это окно *встроенной системы управления базой данных*.

2. Чтобы изменить предлагаемый по умолчанию список полей и их порядок, в диалоговом окне щелкните по кнопке **Настройка столбцов**. Создайте поля:

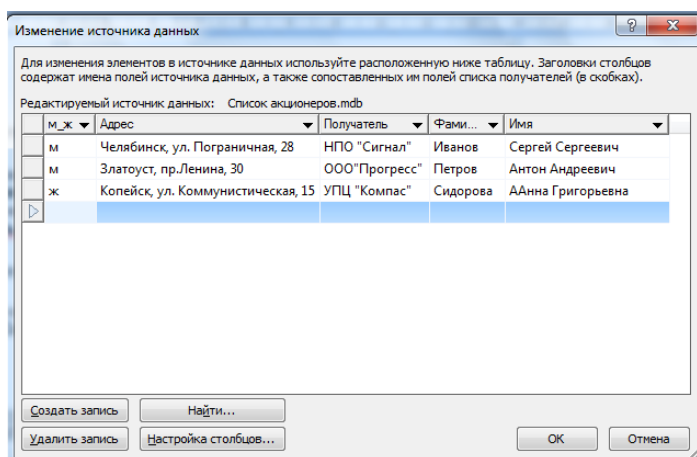
м_ж, Адрес, Получатель, Фамилия, Имя

3. Удалите ненужные поля адресной книги, добавьте новые поля в новом окне, используя кнопки **Удалить**, **Добавить**, **Переименовать**: Кнопками **Вверх**, **Вниз** расположите поля в нужном порядке.

4. Нажмите кнопку **ОК**. При сохранении обратите внимание на тип файла – **Список адресов Microsoft Officece**. Сохраните этот список под именем **Список акционеров**.

Ввод данных

1. Откройте созданный список и заполните записями, для этого откройте вкладку **Рассылки / Изменить список получателей**. При внесении записи нажимайте каждый раз кнопку **Создать запись**.



Закончив список получателей писем слияния, нажмите **ОК**.

2. Сохраните файл списка получателей в **своей папке**. Источник данных сохраняется в формате **.mdb** (файл базы данных программы **MS Access**).

Примечание. По умолчанию (если не указать место сохранения) сохранение происходит в папку **Мои документы\Мои источники данных**.

3. Просмотрите сформированный список получателей, командой **РАССЫЛКИ – Выбрать получателей – Использовать существующий список**. В диалоговом окне **Выбор источника данных** найдите свой сохраненный файл – **Список акционеров**.

Файл загрузится в оперативную память, но на экране пока не отобразится.

4. Выведите на экран список получателей командой **РАССЫЛКИ – Изменить список получателей**.

Откроется окно **Получатели слияния**, в котором можно просмотреть список получателей писем слияния.

5. Введите правки в список. Например, введите новую запись, для этого выделите название файла **Список акционеров** на панели **Источник данных** и нажмите кнопку **Изменить**. В появившемся окне **Изменение источника данных**, нажав кнопку **Создать запись**, введите новую запись, Сохраните список.

ж	Магнитогорск, ул.Сталеваров,10	УПК «Мир»	Семенова	Анастасия Павловна
---	-----------------------------------	--------------	----------	-----------------------

3) Подготовка письма для рассылки

Откройте документ **Приглашение для рассылки**. Добавьте в письмо повестку дня собрания. Для этого выполните команду **Вставка / Текст из файла...** В окне **Открытие документа** выберите файл **Повестка дня собрания акционеров**, затем **Вставить**. Сохраните изменения в документе.

4). Вставка полей слияния в основной документ

За создание основного документа и вставку в него полей слияния отвечают элементы управления группы **Составление документа и вставка полей** на вкладке **РАССЫЛКИ**. Первоначально элементы управления этой группы не активны: они активизируются лишь после *выбора источника данных. Откройте источник командой Выбор получателей.*

Вставьте соответствующие поля слияния в основной документ, выбирая их из списка рассылки командой **РАССЫЛКИ – Вставить поля слияния**. Задайте на вставленные поля формат – Шрифт – 14, жирный курсив.

Помимо полей слияния в основной документ можно вставлять и другие информационные

ОАО «Челябинский НИКТИСК»

Адрес «Адрес_»

Г.Челябинск,

Проспект Победы, 177

Т. 791-46-72

E-mail: ChelNIKTISK@mail.ru

Получатель «Получатель»

Кому «Фамилия» «Имя»

поля.

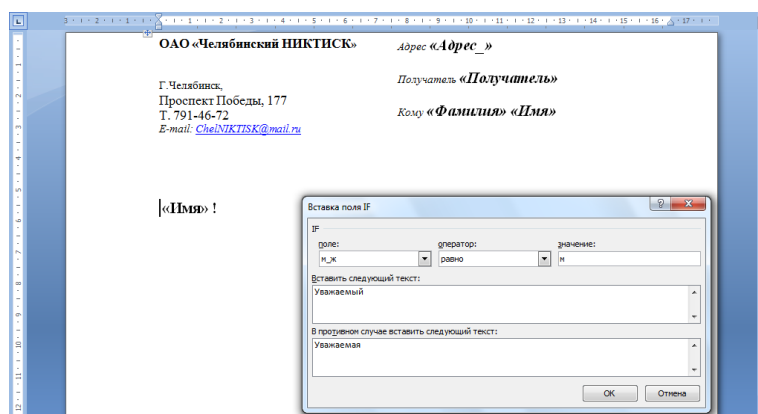
Некоторые из них могут заполняться автоматически, а некоторые потребуют участия оператора, который будет выполнять слияние и готовить полученные документы к рассылке. Вставка таких полей осуществляется с помощью команды **РАССЫЛКИ – группа Составление документа и вставка полей – Правила**.

2. Сформируйте обращение к адресатам в зависимости от их пола: **Уважаемый** или **Уважаемая** с помощью специального информационного поля **IF..THEN...ELSE**.

Примечание. Информационное поле IF...THEN... ELSE позволяет анализировать содержимое, поступающее в поле слияния из источника данных, и по результатам анализа вставлять в документ либо один текст, либо другой. После ключевого слова IF стоит условие. Если оно справедливо, вставляется текст, расположенный после ключевого слова THEN, а если не справедливо, то текст, стоящий после ключевого слова Else.

Установите текстовый курсор в то место, куда должен быть вставлен текст из поля условного выбора и выберите команду **РАССЫЛКИ – группа Составление документа и вставка полей – Правила**. В открывшемся списке информационных полей для вставки выберите поле **IF..THEN...ELSE**. -откроется диалоговое окно **Вставка поля IF**.

В раскрывающемся списке **Поле** выберите **М_Ж**. В раскрывающемся списке **Оператор** выберите значение **Равно**.



В поле ввода **Вставить следующий текст**, адресованный мужчинам, введите обращение **Уважаемый**.

В поле ввода **В противном случае вставить следующий текст** – обращение **Уважаемая**, которое адресовано женщинам и нажмите кнопку **ОК**.

В документе **Письмо для рассылки** для обращения вставьте поле «Имя». Дополните строку восклицательным знаком.

Установите курсор перед полем «Имя», задайте правила для обращения. На всю строку задайте формат Шрифт – 16, Жирный.

По мере вставки полей слияния в основной документ, в них поступают данные из подключенного источника. Для просмотра их в составе *основного документа* служат средства группы **Просмотр результатов**.

Контрольный просмотр результатов подстановки

4. Для проверки результатов подстановки выполните команду **РАССЫЛКИ –**

Просмотр результатов

По этой команде названия полей слияния (полей подстановки) сменяются соответствующими значениями, взятыми из списка слияния. Для просмотра следующего документа слияния нажмите соответствующую кнопку на панели перехода (2-я, 3-я запись и т.д.)

5. Для перехода в режим правки основного документа повторно нажмите кнопку **Просмотр результатов**.

5) Завершение операции слияния. Редактирование и сохранение документов слияния

Документы слияния, полученные в результате объединения основного документа и информации из источника данных можно печатать, редактировать и сохранять.

1. Откройте меню операций с документами слияния, выбрав команду **РАССЫЛКИ –**

Найти и объединить - Изменить отдельные документы.

2. В открывшемся диалоговом окне **Составные новые документы** укажите, какие именно документы слияния надо обособить и нажмите кнопку **ОК**.

Если вы хотите использовать все записи списка рассылок, то оставьте опцию – **Все** и нажмите кнопку **ОК**.

Просмотрите результат слияния. Он автоматически получил имя **Электронные письма 1**.

3. Сохраните документ слияния в своей папке под именем **Письма**.

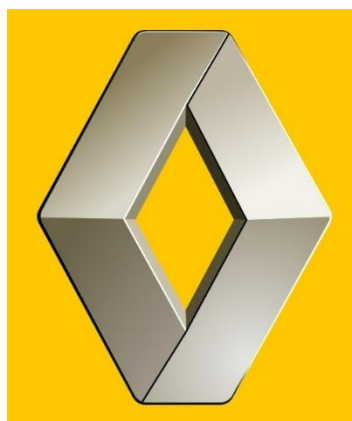
Тема 2.3. Технология обработки графической информации

Практическое задание № 1 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности

Цель работы: комплексное изучение компьютерной графики.

ХОД РАБОТЫ:

Задание № 1: Создать в векторном графическом редакторе логотип Renault. Результат работы должен соответствовать образцу.



Задание № 2. Создать в векторном графическом редакторе рекламную листовку или календарь (на выбор студента).

Результат работы:



Задание № 3: создать в векторном графическом редакторе изображение на тему «Хохломская роспись».

Примерный вариант:



Обучающийся может полностью или частично воссоздать приведенное изображение, привести свои элементы, представить свой вариант на заданную тему. В точности следовать представленному варианту не обязательно.

Задание № 4: ретуширование фотографии. В растровом графическом редакторе отретушировать фотографию.

Исходное изображение и результат работы:



Тема 2.4. Компьютерные презентации

Практическое задание №1. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.

Цель: закрепление навыков создания презентаций.

Задание № 1. Создать собственное портфолио используя возможности программы PowerPoint

ХОД РАБОТЫ:

Портфолио – индивидуальная папка студента, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности, за определенный период времени.

Основные типы портфолио

1. Портфолио документов (достижений) – портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных достижений. Подобная модель предполагает возможность как качественной, так и количественной оценки материалов портфолио.

2. Портфолио работ представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Данная модель предполагает качественную оценку.

3. Портфолио отзывов включает оценку обучающихся своих достижений, проделанный им анализ различных видов учебной и внеучебной деятельности и ее результатов, резюме, планирование будущих образовательных этапов, а также отзывы, представленные учителями, родителями, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования..

4. Комплексное портфолио конструируется на основе предложенных вариантов портфолио:

а) Портфолио, состоящее из трех разделов:

- раздел документов,

- раздел работ,
 - раздел отзывов.
- б) Портфолио, состоящее из двух разделов:
- раздел документов и раздел работ,
 - раздел документов и раздел отзывов.

Правила создания презентаций:

1. Слайдов не должно быть слишком много: старайтесь ограничиться примерно 10-15 слайдами, чтобы не перегружать презентацию информацией.
2. Используйте понятные заголовки: каждый слайд должен иметь четкий и информативный заголовок, который отражает основную идею или содержание слайда.
3. Ограничьте текст: не перегружайте слайды большим количеством текста. Используйте краткие фразы и ключевые слова, чтобы сообщить основную информацию.
4. Графика и изображения: используйте графику, диаграммы, таблицы и изображения, чтобы визуально подкрепить свои идеи и сделать презентацию более привлекательной.
5. Применяйте согласованный дизайн: используйте согласованный дизайн для всех слайдов, включая шрифты, цвета и оформление. Старайтесь, чтобы дизайн отражал тему и настроение презентации.
6. Используйте анимацию и переходы разумно: использование анимации и переходов может добавить интерактивности к вашей презентации, но не переусердствуйте. Используйте их для акцентирования важных моментов, но не отвлекайте зрителей своими эффектами.
7. Зрительный контакт: поддерживайте зрительный контакт со своей аудиторией. Старайтесь не смотреть только на экран или карточки, но обращайтесь внимание на слушателей и контактируйте с ними.
8. Практикуйтесь и следуйте логике: проведите репетицию презентации, чтобы убедиться, что вы представляете логически связанные и доводят релевантные идеи. Создайте логичную структуру, чтобы ваши слушатели могли легко следить за вашими аргументами.

Задание №2. Создать презентацию по заданной тем, используя возможности программы PowerPoint

Примерные темы:

1. Основы туризма:
 - Виды туризма и их особенности;
 - Роль туризма в экономике;
 - Туристические потоки и их влияние на развитие городов и регионов.
2. Организация туристической индустрии:
 - Роль туроператоров и турагентов;
 - Структура и функции туристических агентств;
 - Важные аспекты гостеприимства и обслуживания клиентов.
3. Гостиничный бизнес:
 - Типы гостиниц и категоризация;
 - Основные требования к управлению гостиничным бизнесом;
 - Услуги и инфраструктура гостиниц.
4. Устойчивый туризм:
 - Принципы устойчивого туризма и их применение;
 - Экологические и социальные аспекты устойчивого туризма;
 - Примеры успешной практики в области устойчивого туризма.
5. Технологии в туризме:
 - Влияние интернета и цифровых технологий на индустрию туризма;
 - Распространение онлайн-бронирования и поисковых систем;
 - Инновации в сфере туризма и их влияние на поведение потребителей.

6. Маркетинг в туризме:

- Сегментация рынка и позиционирование в туристической индустрии;
- Реклама и продвижение туристических услуг;
- Использование социальных медиа и влияние блогеров на туристические решения потребителей.

Тема 2.5. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности

Практическое задание № 1. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.

Цель: закрепление навыков работы с электронными таблицами.

Задание № 1. Автоматизация формирования прайс-листа

Цель: отработать навыки по автоматизации документа средствами Excel.

ХОД РАБОТЫ:

В этой работе мы создадим прайс-лист фирмы "МультиМедиа Технологии". По аналогии с этим прайс-листом Вы самостоятельно сможете создавать любые аналогичные документы в Excel.

Исходные текстовые данные скопируйте из файла Прайс- заготовка (диск Z:/Exce).

Оформление таблицы

Выполните форматирование таблицы и оформление заголовков прайс-листа. В качестве ориентира по форматированию данных используйте Образец (в конце работы).

1. Убедитесь, что прайс-лист не выходит за пределы формата бумаги А4. Для просмотра размещения прайс-листа на бумаге, используйте **Предварительный просмотр**.

2. Задайте **форматы** ячеек с ценами:

для цен в долларах – денежный без десятичных знаков с обозначением в долларах США;

для рублевых цен – денежный формат с разделителем разрядов и двумя десятичными знаками.

3. Введите числа в ячейки долларовой цены: 40, 80, 60, 90, 90, 35, 35, 35.

4. Присвойте рабочему листу новое название – **Прайс-лист**.

Итак, прайс-лист принял привычный вид, но только с ценами в долларах.

Теперь необходимо ввести в ячейки для рублевых цен формулу их расчета.

Цена в рублях это не просто перемножение цены в долларах на текущий курс рубля!!!

Для этого расчета необходимо сначала ввести переменные, которые будут отражать непосредственно текущий курс рубля, дополнительный процент устанавливаемый банком и будут находиться на отдельном листе.

	A	B
1		
2	текущий курс рубля	50,00
3	дополнительный процент	3%
4		

**Ввод
ячейкам**

переменных и задание имен

Перейдите на второй лист. Присвойте листу название – **Переменные**.

В А2 введите текст: Текущий курс рубля;

В А3 введите текст: Дополнительный процент;

В В2 введите текущий курс рубля – 50,00;

В В3 введите размер дополнительного процента – 3%.

Для дальнейшей работы удобно ввести "собственные имена" (абсолютный адрес) для переменных.

Выделите диапазон A2:B3. Выполните на вкладке Формулы/Определение имени/Создать из выделенного фрагмента должен стоять флажок (галочка) в столбце слева, нажмите ОК.

Таким образом Вы присвоили имена ячейкам B2 и B3. Слева от строки формул находится поле имен ячеек, открыв список этих имен можно увидеть весь список только что присвоенных имен ячеек наших переменных (в них автоматически дописаны знаки подчеркивания между словами). Например: текущий_курс_рубля. Если курсор находится в именованной ячейке, то ее имя будет в поле имени ячейки.

Работа на листе Прайс-лист.

Для расчета рублевых цен в ячейке C9 внесите формулу: **=B9*Текущий_курс_рубля.**

Для внесения в формулу **Текущий_курс_рубля** перейдите на вкладку Формулы/Определение имени/Использовать в формуле/ и выберите это имя.

Данная формула вычисляет цену в рублях, но без учета дополнительного банковского процента, поэтому учтем дополнительный процент и внесем исправления в формулу.

Для этого в строке формул и добавьте к имеющейся формуле дополнительные множители: ***(1+Дополнительный_процент)**.

В ячейке C9 формула приняла вид:

=B9*Текущий_курс_рубля*(1+Дополнительный_процент), а в самой ячейке появилась рублевая цена – 2060,00.

Скопируйте формулу расчета рублевой цены на остальные ячейки по видам продукции. (Собственные имена ячеек играют роль абсолютных ссылок, поэтому не изменяются!).

Итак, мы практически получили прайс-лист для конечного потребителя.

Оформление таблицы для дилеров

Но фирмы работают еще и с дилерами, которые имеют скидки при покупке товаров. Необходимо ввести в прайс-лист цены с учетом скидок для дилеров.

Предположим, что фирма имеет два варианта скидок для дилеров, приобретающих от 5 до 20 экземпляров и свыше 20 экземпляров (для них скидка больше).

Для этого нужно создать таблицу цен для дилеров (она будет находиться под основной таблицей, см.образец).

Сама таблица для дилеров похожа на первую только цены будут в долларах и отличие их в том сколько экземпляров приобретает дилер, следовательно, и размер скидки будет разный. Поэтому таблица будет иметь три столбца: **Наименование товара, Цена продукта: от 5 до 20 и свыше 20**, т.к. при заключении контракта с дилерами нужно будет учитывать курс рубля (см. образец приложения к работе).

Создайте таблицу, ориентируясь на Образец.

Чтобы не набирать снова наименования продуктов, в ячейку A38 введем ссылку на соответствующую ячейку первой таблицы и запишем ее в виде формулы: **=A9**, т.к. каждый продукт содержит три строки, то номера ячеек будут увеличиваться на 3.

Аналогично введите ссылки на остальные ячейки прайс-листа с наименованием товара.

Обратите внимание: если произойдет изменение в названии продукта или появится его новая версия, то достаточно сделать изменение только в исходной (влияющей) ячейке, а в таблице дилеров автоматически произойдут аналогичные изменения.

Для оформления ячеек с ценами для дилеров надо внести дополнительные переменные на втором листе. В ячейку A5 введите **Скидки для дилеров**, в ячейки A6 и A7 введите текст: **от 5 до 20** и **свыше 20**. Т.к. скидки даются в процентах, поэтому в ячейки B6 и B7 введите соответственно 25% и 30%.

Создайте два новых имени для ячеек B6 и B7 - **от 5 до 20** и **свыше 20** соответственно. Проверьте в поле имен ячеек должно быть теперь четыре разных имени ячеек.

1		
2	текущий курс рубля	50,00
3	дополнительный процент	3%
4		
5		
6	от 5 до 20	25%
7	свыше 20	30%
8		

Вернитесь на первый лист и продолжите заполнение таблицы для дилеров.

Введем формулу для расчета цены первого продукта с учетом существующих скидок для категории дилеров от 5 до 20.

Примечание: цены для дилеров должны быть меньше на величину скидки, т.е. при цене продукта в 40\$, дилер от 5 до 20 получит скидку 25%, что составит 10\$, следовательно цена для него получится $40\$ - 10\$ = 30\$$.

Исходные данные для первого продукта находятся в ячейке B9, поэтому в ячейку B38 введем формулу: **=B9*(1-от_5_до_20)**. Аналогично введите формулы в остальные ячейки этого столбца таблицы.

Сделайте то же самое для столбца со скидкой «свыше 20».

Использование функций в Excel. Мастер функций.

Продолжим работу с оформлением прайс-листа, при этом будем использовать встроенные в Excel функции.

В ячейку A47 введите текст: Цены в рублях рассчитываются по курсу ММВБ на день продажи + 3%

В ячейку A48 введите текст: Текущий курс рубля = 50 рублей за 1\$ на день (укажите текущую дату).

Первая фраза отражает принцип расчета рублевых цен в прайс-листе, а вторая содержит информацию для покупателя о текущем курсе рубля на определенный день.

Но обе эти фразы как бы состоят из двух частей: текстовой части и части содержащей информацию о размере дополнительного процента, величине курса рубля, а также дате, на которую взят курс рубля. Надо понимать, что вторая часть может изменяться в разные дни, т.к. в ней используются переменные.

Т.е. при изменении переменных на втором листе весь прайс-лист будет пересчитан, а строки текст останутся прежним! Изменим этот недостаток.

Задача заключается в том, чтобы изменить фразы таким образом, при котором текстовая часть оставалась неизменной, а вторая часть отображала переменные со второго листа.

Рассмотрим строку текста: Цены в рублях рассчитываются по курсу ММВБ на день продажи + 3%.

В ней текстовая (неизменяемая) часть – "Цены в рублях рассчитываются по курсу ММВБ на день продажи + ", а вторая (переменная) часть ссылается на ячейку второго листа Дополнительный_процент, потом опять текстовая часть которая содержит знак %.

Начнем редактирование (можно нажать клавишу F2 для редактирования). Преобразуйте строку текста в формулу, т.е. поставьте перед текстом знак равенства (=) и текстовую часть возьмите в кавычки, затем с клавиатуры наберите знак & перейдите на лист **Переменные** щелкните на ячейку **Дополнительный_процент** поставьте знак умножения * и наберите 100, опять наберите знак & поставьте в кавычках знак %.

В окончательном виде формула будет иметь вид:

= "Цены в рублях рассчитываются по курсу ММВБ на день продажи + "&Дополнительный_процент*100&" %"

где & - оператор текстовой функции СЦЕПИТЬ, дополнительный_процент – аргумент со второго листа.

Внешне фраза не изменилась, но она стала формулой, которая "следит" за переменной.

Проверьте, работает ли ваша формула. Перейдите на второй лист и введите дополнительный процент, например 10%. Верните исходный процент 3%.

Аналогично измените формулу в следующей фразе.

Она должна принять следующий вид:

= "Текущий курс рубля = "&Текущий_курс_рубля & " рублей за 1 \$ на день [ваша указанная дата]"

Измените курс доллара, например 60.00. Проверьте работу формулы.

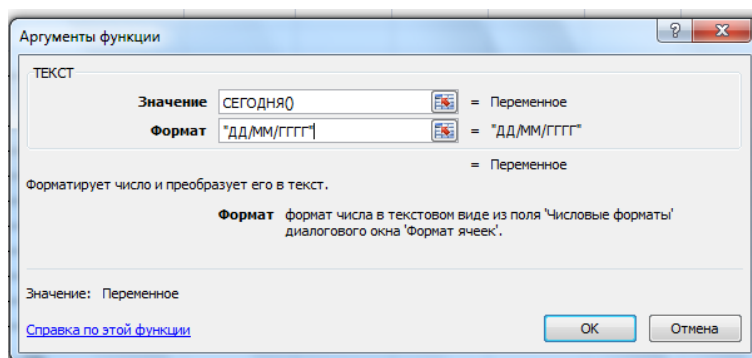
В этой формуле имеется один недостаток – она не изменяет дату. Почему? Потому что у нас нет двух переменных отражающих текущую дату и дату изменения курса.

Теперь введем в эту формулу функцию даты: **СЕГОДНЯ()**:

= "Текущий курс рубля = "&Текущий_курс_рубля& " рублей за 1\$ на день "&СЕГОДНЯ()

Вместо даты у вас, наверное, получилось число. Изменим формулу с помощью Мастера функций. Удалите из формулы функцию СЕГОДНЯ() и после знака & вызовите Мастера функций, выбрав закладку **ФОРМУЛЫ**, в разделе Библиотека функций выберите Категорию: – Текстовые, Функция: – Текст (рис. 2).

Функция ТЕКСТ форматирует число и преобразует его в текст. Окно диалога на



следующем шаге Мастера функций имеет вид, показанный на рис.

В поле Значение вставьте первый аргумент – функцию **СЕГОДНЯ()**.

В поле Строка_формат введите второй аргумент – **ДД/ММ/ГГГГ** и нажмите **ОК**.

Формула теперь имеет вид:

= "Текущий курс рубля = "&Текущий_курс_рубля & " рублей за 1 \$"&" на день "&ТЕКСТ(СЕГОДНЯ());"ДД/ММ/ГГГГ"

В прайс-листе будет выведен текст:

Текущий курс рубля = 50,00 рублей за 1\$ на день [ваша указанная дата]

Если все формулы работают, то Вы получили грамотно работающий прайс-лист.

На этом наверное, можно было бы и закончить. НО!

!!! Мы можем при работе с реальным прайс-листом забыть изменить текущий курс рубля.

Добавим перед нашими переменными на втором листе три строки. Выделите три строки и на вкладке Главная выберите Вставить/ Вставить строки на листе.

В ячейку А2 введите текст - Текущая дата;

В ячейку А3 – Дата изменения курса;

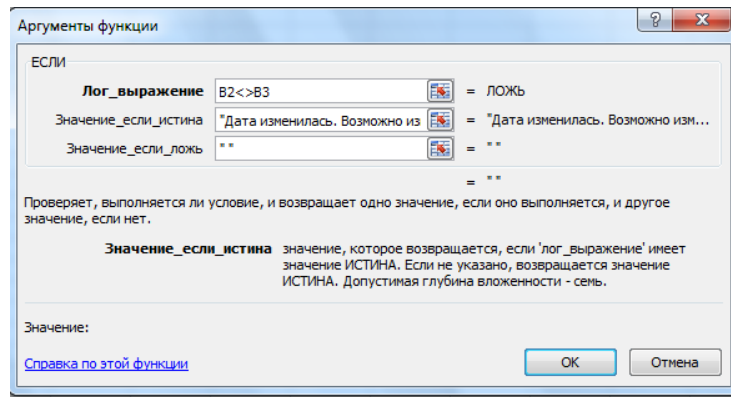
В ячейку В2 введите функцию: = СЕГОДНЯ.

В ячейке В3 должна быть дата изменения курса рубля – введите вчерашнюю дату.

В ячейку А8 – Скидки для дилеров

Очевидно, если две даты не совпадают, надо проверить изменился курс рубля или нет и, чтобы при несовпадении дат программа сделала напоминание о том, что на сегодняшний день возможно изменился курс рубля.

В ячейку С3 введем с помощью Мастера функций логическую функцию ЕСЛИ. (см.рис.)



Т.к. у нас даты не совпадают, то появляется надпись-напоминание о необходимости проверки курса рубля. На ячейку С3 задайте формат шрифта- полужирный, красным цветом.

Проверим работу условия. Введите совпадающую дату изменения курса: надпись не отображается. Снова введите вчерашнюю дату- Excel напоминает о возможном изменении курса рубля!

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Текущая дата	21.11.2015				
3	Дата изменения курса	19.11.2015	Дата изменилась. Возможно изменился курс рубля			
4						
5	текущий курс рубля	50,00				
6	дополнительный процент	3%				
7						
8	Скидки для дилеров					
9	от 5 до 20	25%				
10	свыше 20	30%				
11						

Последний штрих.

Все сообщения в нашем прайс-листе отображаются на втором листе. Для наглядности отобразим эти сообщения на первом листе, для того чтобы при открытии файла сразу видеть это сообщение.

Для этого на листе Прайс-лист в ячейку А6 введите формулу = Переменные!С3

На ячейку А6 задайте формат шрифта- полужирный, красным цветом.

РАБОТА ЗАВЕРШЕНА и Вы получили автоматизированный коммерческий прайс-лист.

Тема 2.6. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности
Практическое занятие № 1. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников.

Цель: закрепление навыков работы с прикладными программами.

ХОД РАБОТЫ:

Задание № 1.

По представленным в табл. 1 данным о численности и выработке работников предприятий представить структурные группировки предприятий по численности работников, по доходу, по объему. Полученные результаты проиллюстрировать гистограммами. Сделать выводы.

Цель работы. Освоение методики статистической обработки экономических данных в среде Excel.

Таблица 1 - Средние данные о численности и выработке работников транспортных предприятий

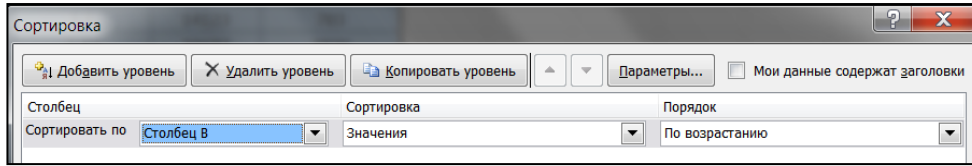
№№ ТП	Среднесписочная численность, N чел	Средняя выработка		Доходы ТП, тыс.руб, D	Объем перевезенного груза, тыс.т. Q
		В рублях дохода, W тыс.руб	В тоннах перевезенного груза, тыс.т		
1	1025	10,09	4,1	10342	4203
2	742	23,41	1,8	17370	1336
3	924	13,75	1,75	12705	1617
4	842	25,42	3,26	21404	2745
5	325	13,48	3,6	4381	1170
6	720	26,61	2,3	19159	1656
7	329	41,8	1,75	13752	576
8	415	37,55	2,2	15583	913
9	510	32,14	4,12	16391	2101
10	412	34,28	1,9	14123	783
11	811	36,6	3,62	29683	2936
12	1120	15,73	3,17	17618	3550
13	755	29,41	3,85	22205	2907
14	538	28,79	2,71	15489	1458
15	428	37,12	2,93	15887	1254
16	690	25,78	2,57	17788	1773
17	623	17,42	3,12	10853	1944
18	821	30,05	1,98	24671	1626
19	920	12,54	2,35	11537	2162
20	932	12,1	4,37	11277	4073
21	479	17,36	3,25	8315	1557
22	542	17,25	2,87	9350	1556
23	475	29,57	1,61	14046	765
24	825	13,35	3,95	11014	3259

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Формирование структурной группировки предприятий по численности работников.

Для формирования заданной структурной группировки необходимо выполнить следующие действия:

1. Введите исходные данные на новый лист Excel и отсортируйте по численности работников (используется пункт меню **Данные->Сортировка**).



	A	B	C	D	E	F
1						
2			Средняя выработка			
3	№ ТП	Среднесписочная численность, N чел.	В рублях дохода, W тыс. руб.	В тоннах перевезенного груза, тыс. т	Доходы ТП, D тыс. руб., D	Объем перевезенного груза, тыс. т. Q
4	5	325	13,48	3,6	4381	1170
5	7	329	41,8	1,75	13752	576
6	10	412	34,28	1,9	14123	783
7	8	415	37,55	2,2	15583	913
8	15	428	37,12	2,93	15887	1254
9	23	475	29,57	1,61	14046	765
10	21	479	17,36	3,25	8315	1557
11	9	510	32,14	4,12	16391	2101
12	14	538	28,79	2,71	15489	1458
13	22	542	17,25	2,87	9350	1556
14	17	623	17,42	3,12	10853	1944
15	16	690	25,78	2,57	17788	1773
16	6	720	26,61	2,3	19159	1656
17	2	742	23,41	1,8	17370	1336
18	13	755	29,41	3,85	22205	2907
19	11	811	36,6	3,62	29683	2936
20	18	821	30,05	1,98	24671	1626
21	24	825	13,35	3,95	11014	3259
22	4	842	25,42	3,26	21404	2745
23	19	920	12,54	2,35	11537	2162
24	3	924	13,75	1,75	12705	1617
25	20	932	12,1	4,37	11277	4073
26	1	1025	10,09	4,1	10342	4203
27	12	1120	15,73	3,17	17618	3550

2. В конце таблицы рассчитайте основные параметры группировки:
- 1) Введите заданное число групп ($n=5$).
 - 2) С помощью функций МИН и МАКС рассчитаем минимальное и максимальное значение среднесписочной численности.
 - 3) Рассчитайте величину интервала по формуле $i=(X_{max} - X_{min})/n$ и округлите в соответствии с правилами округления статистических параметров.
 - 4) Сформируйте интервальные границы каждой группы.
- Результат расчета с основными формулами представлен ниже:

A	B	C
Кол-во гру	5	
MIN	=МИН(B4:B27)	
MAX	=МАКС(B4:B27)	
Интервал,	=(B31-B30)/B29	
i(округл)=	160	
№ группы	Интервал	
	Мин	Мак
1	=\$B\$30+\$B\$33*(A37-1)	=\$B\$30+\$B\$33*A37
2	=\$B\$30+\$B\$33*(A38-1)+1	=\$B\$30+\$B\$33*A38
3	=\$B\$30+\$B\$33*(A39-1)+1	=\$B\$30+\$B\$33*A39
4	=\$B\$30+\$B\$33*(A40-1)+1	=\$B\$30+\$B\$33*A40
5	=\$B\$30+\$B\$33*(A41-1)+1	=\$B\$30+\$B\$33*A41

3. Сформируйте основную статистическую таблицу в соответствии с заданной формой и введите необходимые расчетные формулы:

1) Введите номера групп в первый столбец.
 2) Определите диапазоны групп, опираясь на рассчитанную величину интервала, и введите их во второй столбец.

3) Для подсчета количества транспортных предприятий, вошедших в группу, воспользуйтесь статистической формулой СЧЕТЕСЛИМН (информацию по использованию этой функции получите в справочной системе Excel) и введите в третий столбец.

4) Для подсчета суммарных доходов по каждой группе воспользуйтесь формулой СУММЕСЛИМН и введите ее в 4-й столбец. Аналогично подсчитайте суммарный объем перевезенных грузов и введите формулы в 6-й столбец.

5) Для расчета средних дохода и объема перевезенных грузов соответствующие суммарные значения разделите на число ТП, вошедших в группу.

Результаты формирования статистической таблицы с соответствующими формулами представлены ниже:

	A	B	C
42			
43	№ группы	Группы по численности	Кол-во ТП
44	1	325-485	=СЧЕТЕСЛИМН(\$B\$4:\$B\$27;">="&B37;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C37)
45	2	486-645	=СЧЕТЕСЛИМН(\$B\$4:\$B\$27;">="&B38;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C38)
46	3	646-805	=СЧЕТЕСЛИМН(\$B\$4:\$B\$27;">="&B39;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C39)
47	4	806-965	=СЧЕТЕСЛИМН(\$B\$4:\$B\$27;">="&B40;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C40)
48	5	966-1125	=СЧЕТЕСЛИМН(\$B\$4:\$B\$27;">="&B41;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C41)

	D	E
42		
43	ΣD , тыс. руб.	D, тыс. руб.
44	=СУММЕСЛИМН(\$E\$4:\$E\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B37;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C37)	=D44/C44
45	=СУММЕСЛИМН(\$E\$4:\$E\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B38;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C38)	=D45/C45
46	=СУММЕСЛИМН(\$E\$4:\$E\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B39;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C39)	=D46/C46
47	=СУММЕСЛИМН(\$E\$4:\$E\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B40;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C40)	=D47/C47
48	=СУММЕСЛИМН(\$E\$4:\$E\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B41;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C41)	=D48/C48

	F	G
42		
43	ΣQ , тыс. т.	Q, тыс.т.
44	=СУММЕСЛИМН(\$F\$4:\$F\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B37;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C37)	=F44/C44
45	=СУММЕСЛИМН(\$F\$4:\$F\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B38;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C38)	=F45/C45
46	=СУММЕСЛИМН(\$F\$4:\$F\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B39;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C39)	=F46/C46
47	=СУММЕСЛИМН(\$F\$4:\$F\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B40;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C40)	=F47/C47
48	=СУММЕСЛИМН(\$F\$4:\$F\$27;\$B\$4:\$B\$27;">="&B41;\$B\$4:\$B\$27;"<="&C41)	=F48/C48

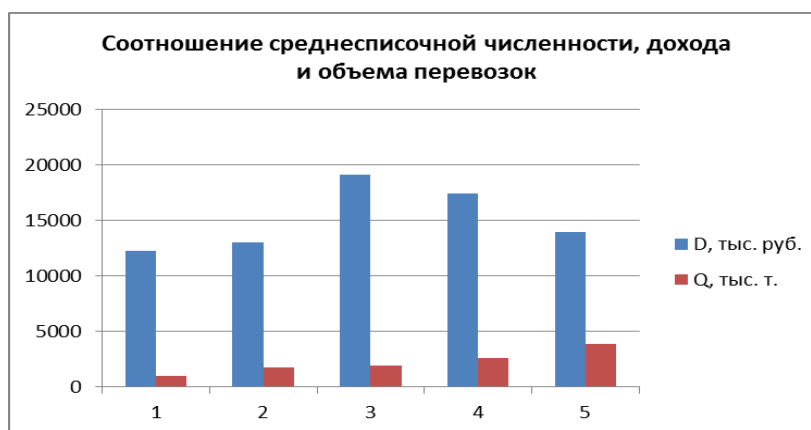
Численные значения параметров статистической таблицы имеют следующий вид:

	A	B	C	D	E	F	G
42							
43	№ группы	Группы по численности	Кол-во ТП	ΣD , тыс. т.	D, тыс. руб.	ΣQ , тыс. т.	Q, тыс.т.
44	1	325-485	7	86087	12298,14	7018	1002,57
45	2	486-645	4	52083	13020,75	7059	1764,75
46	3	646-805	4	76522	19130,5	7672	1918
47	4	806-965	7	122291	17470,14	18418	2631,14
48	5	966-1125	2	27960	13980	7753	3876,5

4. Для анализа представленных результатов постройте диаграмму.

Для этого выделите в статистической диаграмме ряды, содержащие суммарные значения дохода и объема и воспользуйтесь инструментом **Вставка->Гистограмма->Гистограмма с группировкой**

Настройте параметры полученной гистограммы в соответствии с образцом:



5. Сделайте вывод по соотношению численности, дохода и объема.
6. Аналогично сформируйте группировки по другим признакам и проведите их анализ.

Задание № 2. Конвертация валюты

Руководство фирмы поручило вам через Центральный банк России перевести деньги в банки нескольких стран и конвертировать их в иностранную валюту, которую могли бы оперативно использовать представители вашей фирмы. Для каждого из банков выделена сумма в **1 000 000** рублей. Необходимо создать отчет о проведенных операциях, указав в нем итоговые суммы в иностранной валюте для каждой страны.

Для упрощения расчетов размер комиссионных принимается одинаковым для всех валют и равным 1%.

Методические указания:

1. Войдите в Internet и наберите следующий адрес Web-страницы: <http://www.rbc.ru>
2. После завершения поиска появится Web-страница со сведениями, взятыми из международной информационной системы и подготовленными РИА «РосБизнесКонсалтинг». Войдите в раздел **<Курсы валют ЦБ России>**, найдите и выпишите (или скопируйте) данные о курсах валют для своего варианта.
3. Создайте отчет в EXCEL, заполнив графы необходимыми данными и формулами и отформатировав надлежащим образом таблицу.

Варианты заданий (соответствие вида валюты номеру строки в таблице).

- | | |
|-----------|-----------------|
| 1 вариант | - строки 9,6,10 |
| 2 вариант | - строки 3,4,5 |
| 3 вариант | - строки 1,2,7 |
| 4 вариант | - строки 8,1,2 |
| 5 вариант | - строки 4,5,6 |
| 6 вариант | - строки 3,7,8 |
| 7 вариант | - строки 9,10,1 |

№ строки	Ведущие валюты мира	Условные обозначения валют
1	Австралийский доллар	AUD
2	Канадский доллар	CAD
3	Французский франк	FRF
4	Немецкая марка	DEM
5	Итальянская лира	ITL
6	Японская иена	JPY
7	Нидерландский гульден	NLG

8	Швейцарский франк	CHF
9	Британский фунт стерлингов	GBP
10	Американский доллар	USD

По окончании выполнения таблицы следует проверить полученные результаты при помощи Конвертора валют. Для этого на вышеуказанном сайте найти раздел **Инструменты** и открыть окно **Конвертор валют**. Укажите исходные суммы для каждой страны и размер комиссионных, взимаемых банками. Сравнить полученные результаты с расчетами в вашей таблице.

РАЗДЕЛ 3. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Тема 3.1. Компьютерные сети, сеть Интернет

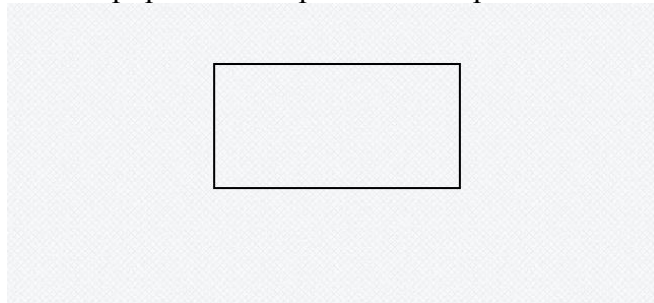
Практическое занятие № 6. Создание Web-страницы

Цель: закрепление навыков создания Web страниц.

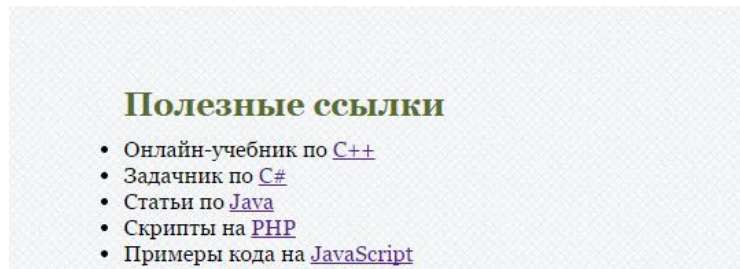
ХОД РАБОТЫ:

Задание №1 Создайте страницы по образцу.

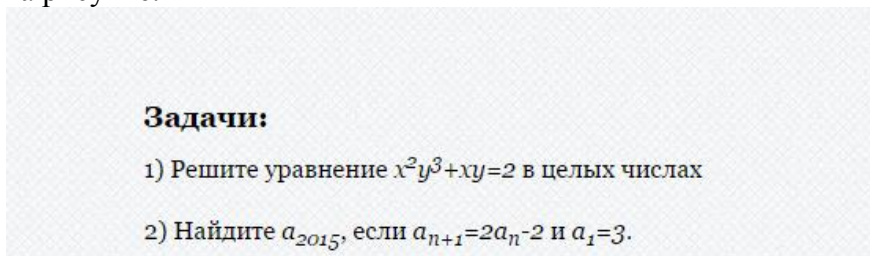
- 1) "Центрированный блок". Создайте html-файл, результат которого показан на рисунке. Блок с черной рамкой отцентрирован на странице по горизонтали.



- 2) "Полезные ссылки". Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.



- 3) "Математические задачи". Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.

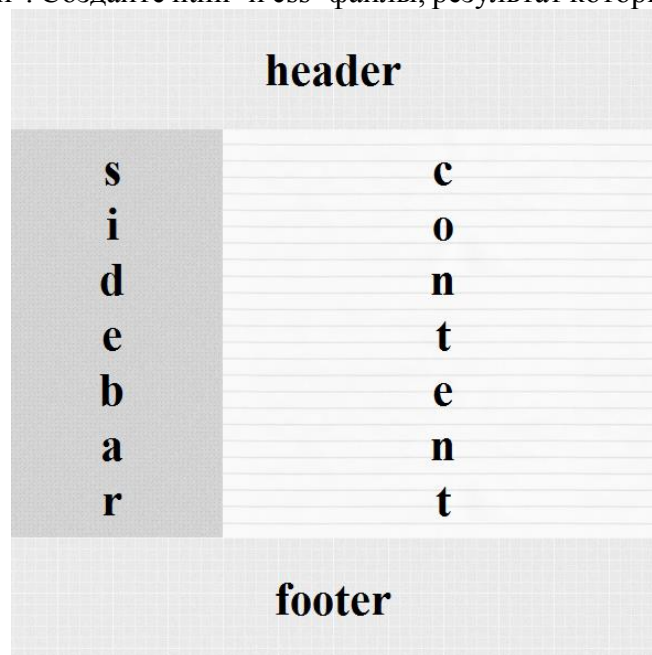


- 4) "Два принципа". Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.

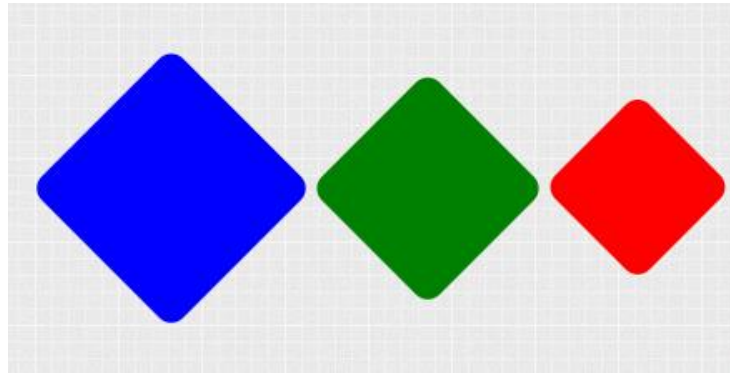
Медленный человек внимательно изучает принцип, останавливаясь на всех его аспектах. Быстрый человек делает много выводов, но редко глубоко понимает свои слова. Тот, кто бежит по лесу, стараясь собрать побольше орехов или грибов, не собирает их много. Тот же, кто не суетится, собирает больше. Желающий многого получит мало, этот, кто готов довольствоваться малым, получит много.

Ничто так не способствует успеху, как постоянная, ежедневная тренировка. Гениальный русский пианист А.Г.Рубинштейн говорил, что если он не сядет за инструмент один день, то сам замечает, что играть стал хуже, два дня – замечают уже родные и близкие, три – видят все. Так в любой области деятельности. К сожалению, нередко бывает так: загорелся человек, приступил к тренировкам. А спустя неделю поздно лег спать, рано не мог проснуться. Дай, думает, пропущу один день, не страшно. Потом пропускает второй день, третий. И оказывается опять на линии старта.

- 5) "Две колонки". Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.



- 6) "Три квадрата". Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.



7) "Зафиксируйте цену". Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.



Зафиксируйте отличную цену для своей предстоящей поездки

Укажите даты, чтобы увидеть эти цены, — получите мгновенное подтверждение бронирования.



8) "План занятий" Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.

План занятий		
Занятие	Заголовок <<	Дата изучения
Лекция 1 37 минут	<p>▶ Основы ТРИЗ</p> <p>Введение в дисциплину, цели и содержание предметной области. Основные постулаты ТРИЗ. Примеры творческих задач. Уровни сложности.</p>	-
Лекция 2 1 час 14 минут	<p>▶ Приемы разрешения технических противоречий</p> <p>Рассматриваются различные приемы решений и приводятся примеры в области информационных технологий. Дробление, вынесение, местное качество, асимметрия, объединение, универсальность и другие (всего 50 приемов). Таблица Альтшуллера.</p>	-
Лекция 3 1 час 24 минуты	<p>▶ Примеры решения задач</p> <p>Психологическая инерция. Моделирование задач и решений. Модель развития систем. Закон повышения идеальности, виды идеальности, идеальность в программировании. Идеальный конечный результат.</p>	-
Лекция 4 1 час 25 минут	<p>▶ Повышение идеальности</p> <p>Законы развития технических систем, системный оператор. Закон перехода в надсистему. S-образные кривые. Закон повышения динамичности. Введение в прогнозирование. Развитие творческого воображения. Метод морфологического анализа.</p>	-

9) "Сервис и помощь". Создайте html- и css- файлы, результат которых показан на рисунке.

Сервис и помощь

**Пункты
самовывоза**

- Как сделать заказ
- Публичная оферта
- Способы оплаты
- Ткани и уход за ними
- Возврат
- Доставка
- Правила продажи
- Вопросы и ответы

Методические указания

Результат должен быть представлен в виде архива с версткой макета (html- и css- файлы).

2.2. Задания для промежуточного контроля

Вопросы к экзамену

1. Цели, задачи и содержание дисциплины.

2. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.
3. Архитектура персонального компьютера.
4. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК.
5. Основные комплектующие системного блока и их характеристики.
6. Кодирование информации, единицы измерения информации.
7. Структура хранения информации в ПК.
8. Понятие операционной системы. Виды операционных систем.
9. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.
10. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем.
11. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет.
12. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.
13. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов
14. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква.
15. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.
16. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование).
17. Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)
18. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации.
19. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение
20. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения.
21. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ.
22. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.
23. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.
24. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов.
25. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.
26. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.

27. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции
28. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов.
29. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц
30. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.
31. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.

3. Критерии оценивания

Критерии оценивания результатов теста

Оценка успешности прохождения теста отпределается следующей сеткой: от 0% до 29% – «неудовлетворительно», от 30% до 59% – «удовлетворительно»; 60% – 79 % – «хорошо»; 80% -100% – «отлично».

Критерии оценивания рефератов

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания выполнения практического задания

Оценка	Правильность (ошибочность) ответов
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глубокое и прочное усвоение программного материала. 2. Знание пакетов прикладных программ. 3. Знание основных принципов построения пакетов прикладных программ. 4. Знание основных задач прикладных программ. 5. Свободное владение пакетами прикладных программ. 6. Точность и обоснованность выводов. 7. Безошибочное выполнение практического задания. 8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хорошее знание программного материала.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса экзаменационного билета. 3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций. 4. Знание основных пакетов прикладных программ. 5. Неполнота представленного иллюстративного материала. 6. Точность и обоснованность выводов. 7. Логичное изложение вопроса, соответствие изложения научному стилю. 8. Негрубая ошибка при выполнении практического задания. 9. Правильные ответы на дополнительные вопросы.
<i>«удовлетворительно»</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поверхностное усвоение программного материала. 2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса экзаменационного билета. 3. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения. 4. Наличие неточностей в употреблении терминов, классификаций. 5. Неумение четко сформулировать выводы. 6. Отсутствие навыков научного стиля изложения. 7. Грубая ошибка в практическом задании. 8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.
<i>«неудовлетворительно»</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Незнание значительной части программного материала. 2. Неспособность привести примеры пакетов прикладных программ 3. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения. 4. Грубые ошибки при выполнении практического задания. 5. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.

Критерии оценивания знаний на экзамене

Оценка «Отлично»:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала.
2. Логически корректный и обоснованный ответ на вопросы.
3. Свободное владение концептуально-понятийным аппаратом сервисной деятельности.
4. Владение основными методами анализа, знание основных форм и методов обслуживания клиентов.
5. Точность и обоснованность выводов.
6. Полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «Хорошо»:

1. Хорошее знание программного материала.
2. В целом логически корректное, но не всегда аргументированное изложение ответа на вопросы.
3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов.
4. Недостаточно свободное владение основными методами анализа.
5. Точность и обоснованность выводов.
6. Правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно»:

1. Поверхностное усвоение программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретических вопросов экзаменационного билета.
3. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения сервисной деятельности.

4. Наличие неточностей в употреблении терминов.
5. Неумение четко сформулировать выводы.
6. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
7. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно»:

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Неспособность объяснить основные категории и составляющие сервисной деятельности.
3. Неумение выделить главное и сделать обобщения.
4. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.
5. Отсутствие навыков научного стиля изложения.