Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проректор по учебно-  методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

43.02.11 Гостиничный сервис

Санкт-Петербург

2020

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Бокучава Татьяна Петровна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК общеобразовательных дисциплин, дисциплин социально-экономического и естественнонаучного циклов.

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc506983375)

[2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7](#_Toc506983376)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14](#_Toc506983377)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16](#_Toc506983378)

# ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №475 от 7 мая 2014 года и зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный №32876 от 26 июня 2014 года) по специальности (специальностям) СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Обучение по дисциплине ведется на русском языке.

При реализации программы учебной дисциплины методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

Дисциплина входит в естественно-научный цикл – ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Основная цель курса – освоение студентом информационных технологий, необходимых для успешной работы по специальности. Учебная дисциплина изучает возможности применения информационных технологий в гостиничном сервисе.

Задачи освоения дисциплины:

* использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации;
* применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
* создание презентаций по темам, связанным с профессиональной деятельностью;
* применение методов и средств защиты информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь**:

* пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
* использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
* использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
* применять телекоммуникационные средства;
* осуществлять поиск необходимой информации;
* обеспечивать информационную безопасность;

**знать:**

* состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее АМР), локальных и отраслевых сетей;
* прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
* основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

**В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие** **общие компетенции**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**И профессиональные компетенции**:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка – 138 ч., в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки —92 часа

- самостоятельной работы обучающегося - 36 часов;

- консультаций- 10 часов.

# 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов очное обучение** |
| **Максимальная учебная нагрузка** (всего) | **138** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** (всего) | **92** |
| В том числе: |  |
| Лабораторные работы | - |
| Теоретические занятия | **20** |
| Практические занятия | **72** |
| Контрольные работы | - |
| Курсовая работа (проект) *(если предусмотрено)* | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося** (всего) | **36** |
| В том числе: |  |
| Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)* | - |
| **Консультации** | **10** |
| *Промежуточная аттестация в форме экзамена 4-й семестр* | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень усвоения** | |
| ***1*** | | ***2*** | ***3*** | ***4*** | |
| **РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ** | | | **21** |  | |
|  | | ***Содержание учебного материала*** |  |  | |
| **Тема 1.1**  Введение.  Информационные системы и технологии | | Дисциплина «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности», ее задачи, связь с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла. Техника безопасности  Информация, понятие, свойства, представление  Понятие информационной системы. Структура, основные функции информационных систем, классификация. Информационные технологии, понятие, проблемы, этапы развития. Классификация информационных технологий. Роль информационных технологий в гостиничном бизнесе. | 2 | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №1Использование современных средств связи и оргтехники | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Влияние информационных технологий на развитие социально-культурного сервиса и туризма»  *Примерная тематика рефератов*:  «Информационное общество в России XXI века»;  «Технические средства ЭВМ» (по индивидуальному заданию преподавателя) | 4 |  |
| **Тема 1.2**  Техническое и программное обеспечение информационных технологий | | ***Содержание учебного материала*** |  |  |
| Архитектура персонального компьютера, основные блоки и их назначение. Автоматизированное рабочее место специалиста: определение, область применения, принципы создания, виды обеспечения. Схема АРМ.  Программное обеспечение компьютера, классификация ПО. Системное программное обеспечение: операционные системы, функции, состав. Сервисное программное обеспечение: архиваторы, файловые менеджеры. | 2  2 | 2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №2. Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования в профессиональной деятельности | 2 |  |
| №3. Сервисные программы для работы с файлами | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Профилактика нарушений работы ПК»  Подготовка сравнительной характеристики операционных систем в виде таблицы»  Подготовка сообщения по теме: «Антивирусные программы» | 3 |  |
|  | | ***Консультации по разделу 1*** | 2 |  |
| **РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ** | | | **59** |  |
| **Тема 2.1**  Профессиональное использование MS-Office, текстовый процессор  MS Word | | ***Содержание учебного материала*** |  |  |
| Профессиональное использование MS-Office. Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer, Front Page, Outlook и Publisher): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности | 1 | 3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №4 Редактирование текста. Проверка орфографии и грамматики | 2 |  |
| №5 Форматирование текста в MS Word. Колонки. Списки | 2 |
| №6 Таблицы в MS Word. Создание и редактирование. Границы и заливка | 2 |
| №7 Работа с графическими объектами. Работа с объектами MS Word | 2 |
| №8 Автоматизация форматирования. Стили. Гипертекстовое представление информации | 2 |
| №9 Дополнительные возможности MS Word | 2 |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Использование MS Word в профессиональной деятельности»  Составление резюме средствами MS Word. Создание составных документов. Создание шаблонов документов | 2 |  |
| **Тема 2.2**  Электронные таблицы MS Excel | | ***Содержание учебного материала*** |  |  |
| Структура экрана приложения. Виды вводимых данных в электронных таблицах; относительная и абсолютная адресация ячейки. Создание, редактирование, сохранение рабочей книги. Форматирование, автозаполнение таблицы, вычисления в таблице. Встроенные функции таблицы. Отображение значений результатов задачи в виде диаграмм | 1 | 2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №10 Редактирование данных в MS Excel. Форматирование данных | 2 |  |
| №11 Формулы и функции в MS Excel | 2 |  |
| №12 Диаграммы в MS Excel | 2 |  |
| №13 Автоматическая обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка | 2 |  |
| №14 Расчет промежуточных итогов, сводные таблицы | 2 |  |
| №15 Дополнительные возможности MS Excel | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Использование MS Excel в профессиональной деятельности»  Подготовка таблицы «Гостиница» средствами MS Excel | 4 |  |
| **Тема 2.3**  MS Publisher | | ***Содержание учебного материала*** |  | 2 |
| Возможности MS Publisher | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №16 Создание рекламного буклета гостиницы | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Использование MS Publisher в профессиональной деятельности» | 1 |  |
| **Тема 2.4**  MS PowerPoint | | ***Содержание учебного материала*** |  | 2 |
| Возможности MS PowerPoint | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №17 Создание и редактирование мультимедийных объектов с использованием презентации | 2 |  |
| №18 Создание презентации, связанной с профессией | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Использование MS PowerPoint в профессиональной деятельности» | 2 |  |
| **Тема 2.5**  MS Access | | ***Содержание учебного материала*** |  |  |
| Технология использования СУБД. Общие сведения о базах данных. Окно, основные элементы. Формы и таблицы. Связь между таблицами и целостность данных. Запросы. Отчеты | 2 | 2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №19 Создание БД | 2 |  |
| №20 Работа с базой данных | 2 |  |
| №21 Подготовка формы для ввода данных и отчетов | 2 |  |
| №22 Работа с запросами и отчетами | 2 |  |
| №23 Создание, редактирование пользовательских и подчиненных форм | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Использование MS Access в профессиональной деятельности»  Разработка структуры БД «Гостиница» | 2 |  |
|  | | ***Консультации по разделу 2*** | 2 |  |
| **РАЗДЕЛ 3 СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ** | | | **31** |  |
| **Тема 3.1**  Средства и технологии обмена информацией с помощью компьютерных сетей | | ***Содержание учебного материала*** | 2 | 2 |
| Локальные и глобальные компьютерные сети. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей.  Поисковые информационные системы. Организация поиска информации. Описание объекта для его последующего поиска. |
| **Практические занятия** |  |  |
| №24 Работа в различных браузерах | 2 |  |
| №25 Поиск информации | 2 |  |
| №26 Работа с электронной почтой | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сравнительной характеристики поисковых систем в виде таблицы  Подготовка сообщения по теме: «Браузеры» | 2 |  |
| **Тема 3.2**  Web технологии | | ***Содержание учебного материала*** |  | 2 |
| Основные понятия Web-технологий и HTML-технологии. Понятие языка HTML. Базовые тэги. Принципы разработки web-страниц. | 1 |
| **Практические занятия** |  |
| №27 Создание простой Web-страницы с текстом. Приемы оформления фона и текста. | 2 |
| №28 Вставка изображений на Web-страницу. Создание гиперссылок. | 2 |
| №29 Работа с фреймами. | 2 |
| №30 Разработка многостраничного (3-4 страницы) Web-сайта. | 2 |
| ***Самостоятельная работа*** |  |
| Разработать структуру сайта конкретной гостиницы (по индивидуальному заданию преподавателя) | 4 |
| **Тема 3.3**  Компьютерные системы бронирования и резервирования | | ***Содержание учебного материала*** |  |
| Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования. Системы бронирования Amadeus, Galileo, Worldspan, Sabre. | 1 | 2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №31 Российские компьютерные системы бронирования | 2 |  |
| №32 Бронирование отелей при помощи сети Интернет | 1 |  |
| №33 Туристские порталы, сайты, серверы сети Интернет | 1 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка презентации «Автоматизированные системы управления гостиницами, общая характеристика» | 2 |  |
|  | | ***Консультации по разделу 3*** | 2 |  |
| **РАЗДЕЛ 4 АВТОМАТИЗАЦИЯ ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА** | | | **16** |  |
| **Тема 4.1**  Программа «Intellect Style». | | ***Содержание учебного материала*** |  |  |
| Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе.  Основные возможности программы. «Intellect Style». Интерфейс и меню программы. Обзор рынка программных продуктов | 1 | 2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №34 Знакомство с основными возможностями программы «Intellect Style» | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| *Примерная тематика рефератов:*   * Обзор рынка отечественных программ гостиничного сервиса * Характеристика и особенности программы «Инфо- Отель» * Характеристика и особенности программы «Парус» * Характеристика и особенности программы «Интеллект – Сервис | 4 |  |
| **Тема 4.2**  Справочно-правовые системы | | ***Содержание учебного материала*** |  |  |
| Возможности Российских СПС и история их развития. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Общая характеристика справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «ГарантПлюс» | 1 | 2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| №35 Работа в «КонсультантПлюс» | 2 |  |
| №36 Работа в «ГарантПлюс» | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Поиск документов по специальности в СПС «КонсультантПлюс  Поиск документов по специальности в СПС «Гарант» | 2 |  |
|  | | ***Консультации по разделу 4*** | 2 |  |
| **РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ И КОМПЬЮТЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | | | **11** |  |
| **Тема 5.1.** Информационная и компьютерная безопасность | | ***Содержание учебного материала*** | 2 | 2 |
| Защита информации: антивирусные программы. Защита информации в сетях. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Электронная подпись. Контроль права доступа. |
| **Практические занятия** |  |  |
| №37 Резервное копирование, архивирование данных. Создание аварийного загрузочного диска | 1 |  |
| №38 Обеспечение информационной безопасности. | 1 |  |
| ***Самостоятельная работа*** |  |  |
| Подготовка сообщения по теме: «Профилактика нарушений работы ПК»  Подготовка сообщения по теме: «Антивирусные программы» | 4 |  |
|  | | ***Консультации по разделу 5*** | 2 |  |
|  | | ***Экзамен*** |  |  |
|  | | **Всего максимальная нагрузка** | **138** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Занятия проводятся в лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (аудитория 109), которая имеет оснащение: компьютеры для обучающихся, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, столы и стулья для обучающихся, стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Windows 10 x64

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

ОС "Альт Образование 8"

Лицензия №AAO.0018.00

Microsoft Office 2016

Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

GIMP GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

HaoZip GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Audacity GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Firefox GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Microsoft Access

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Pascal ABC Net GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Lazarus GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

XAMPP GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

LibreOffice GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Microsoft Publisher

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Notepad++ GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Avidemux GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Microsoft Visio

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Microsoft Visual Studio

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Avidemux GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

SWI-Prolog GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Python 3.4 GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Scilab-5.5.0 GNU General Public License

(Универсальная общественная лицензия GNU)

Помещение для самостоятельной работы (аудитория 213) укомплектовано оборудованием: компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, доска маркерная.

Windows 7 x64

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Microsoft Office 2016

Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

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

**Основная литература:**

1. Ветитнев А. М. Информационные технологии в туристской индустрии: Учебник для СПО/ А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 402 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Гаврилов М. В*.*Информатика и информационные технологии: Учебник для СПО/ М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 383 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Дополнительная литература**

1. Советов Б. Я. Информационные технологии: Учебник для СПО/ Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 327 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. одигин Л.А. Интернет-технологии в туризме и гостеприимстве: лекции: Учебное пособие/ Л.А. Родигин, Е.Л. Родигин. – М.: Советский спорт, 2014. – 208 с. – (Профессиональное туристское образование). – [http://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372)

3. Шандриков А.С. Информационные технологии: Учебное пособие/ А.С. Шандриков. – Минск: РИПО, 2015. – 444 с. – [http://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372)

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](file:///\\Fs\секретарь\Общие\9%20-%20УЧЕБНЫЙ%20ОТДЕЛ\Шахова\Для%20Михайлова%20В\43.02.11%20Гостиничный%20сервис\Рабочие%20программы%20по%20специальности%2043.02.11%20Гостиничный%20сервис\6%20ОП%20Общепрофессиональные%20дисциплины\%20http:\www.biblioclub.ru\)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

3. ЭБС IPRbooks. – Режим доступа: <http://www.iprbooks.ru/>

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Коды формируемых общекультурных и профессиональных компетенций | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| **уметь**:   * пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; * использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; * использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; * применять телекоммуникационные средства; * обеспечивать информационную безопасность; * осуществлять поиск необходимой информации.   **знать:**   * состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; * организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей; * прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; * основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. | ОК 01 – ОК 9  ПК 1.1 – ПК 1.3  ПК 2.3 – ПК 2.5  ПК 3.3  ОК 01 – ОК 9  ПК 1.1 – ПК 1.3  ПК 2.3 – ПК 2.5  ПК 3.3 | Устный опрос, оценка практического занятия, внеаудиторная самостоятельная работа,  защита презентации  Опрос,  тестирование,  выполнение индивидуального задания |

## 4.2. Фонд оценочных средств

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**Примерные темы рефератов (по выбору студентов)**

1. Информационное общество в России XXI века»;
2. Роль информатизации в развитии общества.
3. Роль средств массовой информации.
4. Информационный потенциал общества.
5. Появление и развитие информатики.
6. Информационные революции.
7. Информационные системы.
8. История развития носителей информации.
9. Виды угроз в информационной сфере.
10. Государственные стандарты по информационной безопасности.
11. Устройства ввода информации.
12. Устройства вывода информации.
13. Память компьютера.
14. Настоящее и будущее ЭВМ.
15. Классификация операционных систем.
16. Области применения прикладного ПО.
17. Стандарты форматирования текстов.
18. Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования. Система бронирования Amadeus.
19. Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования. Система бронирования Galileo.
20. Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования. Система бронирования Worldspan.
21. Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования. Система бронирования Sabre..
22. Облачные технологии.
23. Социальные сети – польза и вред.
24. Автоматизированные системы управления гостиницами, общая характеристика».
25. Обзор рынка отечественных программ гостиничного сервиса
26. Характеристика и особенности программы : «МАСТЕР ТУР», «
27. Характеристика и особенности программы САМО-ТУР»
28. Профилактика нарушений работы ПК».

**Критерии оценки реферата:**

1. Соблюдение формальных требований к реферату.

2. Грамотное и полное раскрытие темы.

3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается).

4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.

5. Умение работать с периодической литературой.

6. Умение обобщать, делать выводы.

7. Умение оформлять библиографический список к реферату в соответствие с требованиями ГОСТ Р. 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

8. Соблюдение требований к оформлению реферата.

9.Умение кратко изложить основные положения реферата при его защите.

10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.

**Методические рекомендации по работе над рефератом**

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата, как правило, от 20 до 24 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

*Структура реферата:*

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её

значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

1. Основная часть (состоит из разделов (глав) и подразделов, которые

раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

1. Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные

выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

1. Список использованных источников. В списке должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

*Работа над введением*

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это…».

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

*Требования к содержанию реферата*

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);

- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

*Работа над заключением*

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;

- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

*Правила оформления библиографических списков*

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке.

Сведения о книге даются в следующем порядке:

автор (фамилия, инициалы); название, подзаголовок;

выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Анфимова Н.А. Кулинария. Учебник. М.: Просвещение, 2016.

*Оформление приложения*

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;

- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным); межстрочный интервал полуторный;

- разрешается интервал между абзацами;

- отступ в абзацах 1,25 см.;

- поля: левое 3 см., верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см;

- нумерация страницы снизу посередине листа.

*Подготовка к защите и порядок защиты реферата*

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). *Порядок защиты реферата:*

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее

актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту при защите реферата:

На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации:

- Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации;

- вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов;

- не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите;

- не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие;

- будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять, иногда переспросить, уточнить. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать;

- будьте доброжелательны и тактичны.

*Титульный лист*

1. Название образовательной организации.
2. Тема реферата и название учебной дисциплины.
3. Автор: ФИО, студента, номер учебной группы.
4. Преподаватель.
5. Город, год.

**Образец оформления содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ………………………………..............................................................4

Глава 1. Организация работы фирмы……………………………………………7

1.1 Организация работы отдела …………………………...……….................7

1.2. Технология бронирования в сети Интернет.........................................15

Глава 2. Анализ производственно-хозяйственной деятельности фирмы.....22

2.1 Общая характеристика фирмы……………..……………………………22

2.2 Анализ бизнеса фирмы………………………………….………………..32

Заключение……………………………………………………………………….45

Список использованных источников……………….…………………………..48

Приложение 1 Организационная структура фирмы…………………………..49

**План-график работы над рефератом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этапы работы | Содержание работы студента | Форма отчетности студента | Содержание работы преподавателя |
| Вводный | Выбор темы реферата, поиск и ознакомление с литературой, формулирование цели и задач работы,  составление плана | Вариант плана,  цель и задачи работы, библиографический список | Консультация, коррекция деятельности,  проверка плана реферата |
| Основной | Работа над основным содержанием и заключением реферата | Краткие тезисы, подробный план работы, черновые записи | Устное собеседование, индивидуальная консультация, коррекция |
| Заключительный | Оформление реферата | Завершенный  реферат | Проверка, рецензирование работы, возврат реферата |
| Защита реферата | Подготовка к защите | Защита реферата | Прием защиты  реферата |

**Форма контроля и критерии оценки реферата**

Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10-12страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрении автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8- 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

**Перечень практических занятий по учебной дисциплине Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Темы практических занятий** | **Кол-во часов** |
| Практическая работа № 1  Использование современных средств связи и оргтехники | 2 |
| Практическая работа № 2  Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования в профессиональной деятельности | 2 |
| Практическая работа № 3  Сервисные программы для работы с файлами | 2 |
| Практическая работа № 4  Редактирование текста. Проверка орфографии и грамматики | 2 |
| Практическая работа № 5  Форматирование текста в MS Word. Колонки. Списки. | 2 |
| Практическая работа № 6  Таблицы в MS Word. Создание и редактирование. Границы и заливка | 2 |
| Практическая работа № 7 Работа с графическими объектами. Работа с объектами MS WordArt | 2 |
| Практическая работа № 8 Автоматизация форматирования. Стили. Гипертекстовое представление информации | 2 |
| Практическая работа № 9 Дополнительные возможности MS Word | 2 |
| Практическая работа № 10 Редактирование данных в MS Excel. Форматирование данных | 2 |
| Практическая работа № 11 Формулы и функции в MS Excel | 2 |
| Практическая работа № 12  Диаграммы в MS Excel | 2 |
| Практическая работа № 13 Автоматическая обработка списочных данных: сортировка, примечания, фильтрация, группировка | 2 |
| Практическая работа № 14 Расчет промежуточных итогов, сводные таблицы | 2 |
| Практическая работа № 15 Дополнительные возможности MS Excel | 2 |
| Практическая работа № 16  Создание рекламного буклета туристического агентства | 2 |
| Практическая работа № 17  Создание и редактирование мультимедийных объектов с использованием презентации | 2 |
| Практическая работа № 18  Создание презентации, связанной с профессией | 2 |
| Практическая работа № 19  Создание БД | 2 |
| Практическая работа № 20  Работа с базой данных | 2 |
| Практическая работа № 21  Подготовка формы для ввода данных и отчетов | 2 |
| Практическая работа № 22  Работа с запросами и отчетами | 2 |
| Практическая работа № 23  Создание, редактирование пользовательских и подчиненных форм | 2 |
| Практическая работа № 24  Работа в различных браузерах | 2 |
| Практическая работа № 25  Поиск информации | 2 |
| Практическая работа № 26  Работа с электронной почтой | 2 |
| Практическая работа № 27  Создание простой Web-страницы с текстом. Приемы оформления фона и текста. | 2 |
| Практическая работа № 28  Вставка изображений на Web-страницу. Создание гиперссылок. | 2 |
| Практическая работа № 29  Работа с фреймами. | 2 |
| Практическая работа № 30  Разработка многостраничного (3-4 страницы) Web-сайта. | 2 |
| Практическая работа № 31  Российские компьютерные системы бронирования | 1 |
| Практическая работа № 32  Бронирование отелей при помощи сети Интернет | 1 |
| Практическая работа № 33  Туристские порталы, сайты, серверы сети Интернет | 1 |
| Практическая работа № 34  Знакомство с основными возможностями программы «Intellect Style» | 2 |
| Практическая работа № 35  Работа в ИПС «КонсультантПлюс» | 2 |
| Практическая работа № 36  Работа в «ГарантПлюс» | 2 |
| Практическая работа № 37  Резервное копирование, архивирование данных. Создание аварийного загрузочного диска | 2 |
| Практическая работа № 38  Обеспечение информационной безопасности. | 1 |

**ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

**Тема 1 Обработка текстовой информации**

***Задание 1***  Форматирование информации в текстовом редакторе Word.

Создайте новый документ, содержащий копию текста, изображенного на рис. 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Требования к формату шрифтов | | | | |
| **Строка** | | **Шрифт** | | |
| **Заголовок** | | Times New Roman, 14, полужирный | | |
| ***Подзаголовок*** | | Times New Roman, 12, полужирный курсив | | |
| Основной текст | | Times New Roman, 11 | | |
| *Требования к формату абзацев* | | | | | |
| Строка | **Абзац** | | | | |
| Выравнивание | | Отступы, см | Интервалы, см | |
| **Заголовок** | По  центру | | Слева – 0  Справа – 0  Первая строка – 0 | Перед – 6  После – 6  Межстрочный – 1 | |
| ***Подзаголовок*** | По  левому краю | | Слева – 0  Справа – 0  Первая строка – отступ 1 | Перед – 3  После – 3  Межстрочный – 1 | |
| Основной текст | По  ширине | | Слева – 0  Справа – 0  Первая строка – 1 | Перед – 0  После – 0  Межстрочный – 1 | |
| **Основы форматирования в Word**  *** Шрифт***  Настройка формата выделенных символов осуществляется в диалоге [Формат-Шрифт] и включает такие характеристики:  шрифт (Arial, Times, Courier);  начертание (Обычный, *Курсив*, **Полужирный**, ***Полужирный курсив***);  размер;  подчеркивание;  цвет;  эффекты (~~зачеркнутый~~, двойное зачеркивание,  верхний индекс, нижний индекс, с тенью, контур, приподнятый, утопленный, малые прописные, все прописные, скрытый).  интервал (обычный, уплотненный, разреженный).  смещение (нет, вверх, вниз).  *** Абзац***  Формат абзаца (меню [Формат-Абзац]) включает такие параметры.  1. Способ выравнивания:  влево,  вправо,  по центру,  по ширине;  2. Отступ в первой строке абзаца (отступ, выступ, нет);  3. Ширину и положение абзаца на странице, устанавливаемое отступами абзаца слева и справа относительно полей страницы;  4. Интервалы – межстрочное расстояние и расстояние между смежными абзацами (перед и после абзаца).  Маркер конца абзаца “¶” хранит всю информацию о форматировании абзаца. | | | | | | |

Рис. 1.

***Задание 2*** Наберите текст обращения, приведенный на рис. 2.

**Акционерам общества**

**с ограниченной ответственностью NNN Ltd**

***О годовом собрании акционеров общества с ограниченной ответственностью* NNN Ltd**

УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА!

Правление общества с ограниченной ответственностью NNN Ltd имеет честь известить вас о том, что годовое собрание акционеров общества NNN Ltd состоится 15 марта 2016г. во Дворце культуры и отдыха акционеров NNN Ltd по адресу ул. Солнечная, 25.

При себе иметь паспорт, документы, подтверждающие права акционеров и сумку для дивидендов. Во избежание столпотворения просим прибыть загодя.

После собрания состоятся концерт мастеров искусств и банкет.

Перечень филиалов, в которых производится выплата дивидендов:

Центральный

Фрунзенский

Московский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название  акций | Номинал  (тыс. руб.) | Дивиденд  (тыс. руб.) |
| NNN-Дирижабль | 1 | 50 |
| NNN-Айболит | 10 | 560 |
| NNN-xzq | 100 | 6000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель правления** |  | **И.И.Иванов** |

Рис.2. Текст обращения для упражнения.

***Задание 3***  Создайте многоуровневый список, указанный ниже:

Программное обеспечение ЭВМ.

1. Операционные системы
   1. DOS
   2. WINDOWS XP
   3. WINDOWS NT
   4. UNIX
2. Системы программирования
   1. BASIC
   2. PASCAL
   3. C++
3. Прикладные программы
   1. Текстовые процессоры
      1. WORD PAD
      2. WORD
      3. WORD PERFECT
   2. Электронные таблицы
      1. EXСEL
      2. LOTUS
      3. QUATROPRO
   3. Системы управления базами данных
      1. FOXPROX
      2. ACCESS
      3. ORACLE

***Задание 4***Составьте таблицу, отражающую результаты Зимних Олимпийских Игр за последнее десятилетие. В таблице должна содержаться следующая информация: страны-участники, виды спорта, количество золотых, серебряных и бронзовых медалей в каждой стране по видам спорта. Постройте круговую диаграмму, отражающую общее количество и долевое соотношение золотых медалей по странам.

|  |
| --- |
| **Тема 2. Вычисления в электронных таблицах**  Каждую задачу размещать на отдельном листке в электронной таблице Excel.  **Задачи 1 уровня:**   1. Сахарный тростник содержит 9% сахара. Сколько сахара будет получено из  20 тонн  сахарного тростника? 2. Школьники должны были посадить 200 деревьев. Они перевыполнили план посадки на 23%. Сколько деревьев они посадили? 3. Из 50 кг. семян, собранных учениками, 17% составили семена клена, 15% - семена липы, 25% - семена акации, а стальное  - семена дуба. Сколько килограмм семян дуба собрали ученики? 4. Составьте таблицу пересчета рублей в доллары, если курс на настоящий момент 63,2 руб. Предусмотрите возможность изменения курса доллара. 5. Составьте таблицу пересчета долларов в рубли, если курс на настоящий момент 63,2 руб. Предусмотрите возможность изменения курса доллара. 6. Имеются следующие данные о 5 учениках: - Фамилия - Имя - Рост   Рассчитайте средний рост учащихся, самый маленький и самый большой. Постройте диаграмму роста учеников.   1. Рассчитайте еженедельную выручку стадиона, если известно: - количество проданных билетов каждый день - цена взрослого билета - 280 руб. Постройте диаграмму (график) ежедневной выручки стадиона. |
| **Задачи 2 уровня:**   1. Подготовьте бланк заказа спортивного инвентаря, если известно:  - товары (мячи баскетбольные, теннисные ракетки, скакалки и т.д., не менее 10 наименований), - цена каждого товара, - количество необходимого товара.   Рассчитайте, на какую сумму заказано товаров. Усовершенствуйте бланк заказа, добавив скидку (например: 10%), если стоимость купленных товаров будет более 15000 руб. Постройте диаграмму (гистограмму) стоимости заказанного товара.   1. Цена билета на самолет составляет N  руб. Прогнозируемая инфляция  составляет 0,4% в месяц. Вычислите, сколько средств (в руб.)  тратит команда из 12 человек на поездки на соревнования в год, если участвует в соревнованиях ежемесячно.  Построить диаграмму (график) зависимости цены билета по месяцам. 2. Составить и заполнить таблицу результатов по образцу. При вводе данных в графах «60м», «100м», «1000м» использовать обозначение Зачет/Незачет. В столбце «зачет» ввести формулу, выводящую значение «зачет», если получены все три зачета, в противном случае оставить ячейку пустой. Ввести формулу, подсчитывающую количество студентов, сдавших зачет.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Фамилия | 60м | 100м | 1000м | Зачет | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Количество студентов сдавших зачет: | | | | |  | |

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ**

**Промежуточная аттестация в форме экзамена, 4-й семестр**

*Задание №1*.Требуется оформить предложенный текст и проиллюстрировать его. Материалы для работы предоставляются в электронном виде.

Рекомендации к оформлению

1. Создайте документ Word, имя файла фамилия\_имя\_группа.docx
2. Параметры страниц:  
   ориентация — книжная, размер бумаги — А4  
   верхнее и нижнее поля — 1,5 см  
   левое поле — 3 см  
   правое поле – 2 см.
3. Отформатируйте:  
   Заголовки стилем Заголовок 1:  
   Текст:шрифт: Times New Roman, 12 пт, цвет шрифта: черный  
   абзац: первая строка – отступ на 1,25 см, выравнивание ‑ по ширине, интервал перед: ‑0 пт, после ‑0 пт, межстрочный интервал – полуторный.
4. Сделайте так, чтобы каждая статья начиналась с новой страницы.
5. Проверьте орфографию и грамматику.
6. Вставьте рисунки. Настройте для них обтекание и отступы.
7. Создайте таблицу. Фрагмент текста, где рассказывается о средневековых домах, оформите в виде таблицы. Три столбца: название, описание, фото. Границы таблицы сделайте двойной цветной (не черной) линией.
8. Сделайте титульный лист.
9. Настройте нумерацию страниц со второй.

**Критерии оценивания**

**На оценку «3»:**

1. Отсутствие пустых абзацев, лишних пробелов, знаков табуляции, ненужных разрывов строк и т.п.
2. Проверка орфографии и грамматики
3. Текстовые выделения (настройки шрифта, оформление полужирным начертанием и курсивом).
4. Настройка абзацев (абзацные отступы, интервалы, междустрочные интервалы, выравнивание)
5. Создание маркированных и нумерованных списков с оформлением по умолчанию
6. Вставка таблиц
7. Вставка рисунков без настройки обтекания

**На оценку «4»:**

1. Выполнить требования на «3»
2. Настройка параметров страницы
3. Настройка обтекания рисунков
4. Форматирование шрифта
5. Оформление таблицы
6. Разбивка текста на колонки
7. Наличие титульного листа
8. Настройка обрамления страниц

**На оценку «5»:**

1. Выполнить требования на «4»
2. Автоматический сбор оглавления
3. Вставка нумерации страниц (со второй страницы с учетом титульного листа)
4. Нестандартное оформление списков
5. Разбивка заголовков на несколько строк

**Экзаменационный тест**

(решается 40 заданий в электронном виде)

**Примеры вопросов из теста (в базе 200 вопросов)**

Программное обеспечение (ПО) – это:

-запуск специальной программы, содержащей математические операции над числами

+загрузка комплекса программ, которые управляют работой компьютера и организуют диалог пользователя с компьютером

-вложение дискеты в дисковод

В электронной таблице MS Excel знак “=” перед номером строки в обозначении ячейки указывает на …

+начало формулы

-абсолютную адресацию

-денежный формат

-начало выделения блока ячеек

Табличный процессор является компонентом информационной технологии автоматизированного…

-отчета

-издания

+офиса

-средства распознавания

Рабочей книгой называют…

-Руководство пользователя

-Элемент электронной таблицы

-Документ текстового редактора

-Готовую презентацию

+Документ, созданный в среде электронной таблицы

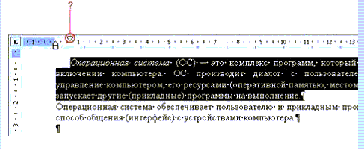
Форматирование текста- это

-Процесс изменения текста с целью повышения читабельности

+Процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют внешний вид текста в этом фрагменте

-Процесс конвертации текстового файла из одного формата в другой

-Процесс выравнивания текста по ширине с сохранением абзацных отступов

С помощью элемента, приведенного на рисунке, в MS Word ...

-выделенный фрагмент текста разбивается на две колонки

-выставляется максимальный интервал между словами выделенного фрагмента текста

+устанавливается отступ для первой строки выделенного фрагмента текста

-устанавливается левая граница абзаца

Отдельным элементом рабочей книги является…

+лист

-ячейка

-Фон - способы заливки

-Столбец

-Строка

-Диапазон ячеек

В электронной таблице MS Excel знак «$» перед номером строки в обозначении ячейки указывает на…

+абсолютную адресацию

-начало выделения блока ячеек

-денежный формат

-начало формулы

"Легенда" диаграммы MS Excel - это ...

-руководство для построения диаграмм

-порядок построения диаграммы (список действий)

+условные обозначения рядов или категорий данных

-таблица построения диаграммы

Текстовый редактор это:

-программа для создания и редактирования мультфильмов

+программа для создания и редактирования текстовых документов

-программа для создания текстовых файлов

-программа для создания и редактирования звуковых и графических файлов

Основным элементом электронных таблиц является:

+ячейка

-столбец

-строка

-таблица

Текст, вводимый вами в документ, будет помещаться…

+ в то место Документа, где установлен указатель курсора

-в начало документа

-в конец документа

-нет правильного ответа

Строка формул используется…

-Только для ввода формул

+Для ввода и отображения любых значений активной ячейки

-Для ввода текстовых объектов

-Для отображения имени активной ячейки

-Для ввода числовых данных

Какая программная среда используется (в основном) для оперирования числовыми данными?

-Текстовый редактор

+Табличный процессор

-Калькулятор

-Графический редактор

-Презентация

В электронной таблице выделен диапазон ячеек (А2:D4). Сколько ячеек входит в этот диапазон?

-9

-10

+12

-14

«Легенда» диаграммы MS Excel – это

+условные обозначения рядов или категорий данных

-руководство для построения диаграмм

-порядок построения диаграммы (список действий)

-таблица для построения диаграмм

Назовите правильную запись имени текстового файла:

+$sigma.txt

-SIGMA.SYS

-sigma.сом

-SIGMA.DAT

Для наглядного представления числовых данных можно использовать…

-Набор чисел, выделенных в таблице

-Графический объект WordArt

-Автофигуры

+Диаграмму

-Графические файлы

Какая из записей может служить абсолютной (фиксированной) ссылкой в электронных таблицах?

-$A$A

-$1$2

-A4

+$G$12

Какая из записей может служить относительной ссылкой в электронных таблицах?

-A$4

-7C

+F2

-$D$4

Диаграмма может включать в себя

+легенду;

+ряды;

+заголовки;

-карту;

+числовые оси;

Каждая поисковая система включает в себя

+Специальный язык запросов

-Обязательный минимум вводимых данных

-Специальный файл для поиска

-Обязательный аргумент для поиска

В автоматических ИС

-Данные подвергаются обработке по сложным алгоритмам

+Автоматизация является полной, то есть вмешательство персонала не требуется или требуется только эпизодически

-Выполняются функции управления на предприятии

-Автоматизация может быть неполной (то есть требуется постоянное вмешательство персонала)

Инструмент системы Консультант Плюс «Правовой навигатор» в первую очередь предназначен для…

-Поиска документов по интересующему вопросу, когда реквизиты документа неизвестны

+Поиска документов по интересующему вопросу в случае, когда реквизиты документов известны

-Поиска информации о московских компаниях и организациях

Чтобы получить наиболее полный список книг, имеющихся в системе Консультант Плюс, необходимо

+Воспользоваться ссылкой «Пресса и книги» в Стартовом окне

-Осуществить поиск с помощью «Правового навигатора»

-Начать поиск в разделе «Комментарии законодательства»

Какими инструментами поиска необходимо воспользоваться, чтобы найти все основные документы по правовому вопросу?

+Карточка поиска (поле Тематика)

-Правовой навигатор

-Вкладка Кодексы (стартовое окно)

Впервые понятие «Компьютерная система бронирования» появилась

-В США в 60-ых годах

-В Европе в 60-х годах

+В США и в Европе в 60-х годах

Первые КСБ были созданы

+Авиационными компаниями

-Туристическим агентствами

-Туроператорами

Глобальными системами бронирования НЕ являются

-GALILEO

+EDELWEISS

-SABRE

-WORLDSPAN

Первоначально развитие компьютерных систем бронирования шло путем …

-Установки терминалов в офисах и аэропортах

-Установки терминалов в аэропортах

+Установки терминалов в офисах самих компаний

В современных СКБ НЕ заложена информация

-О наличии авиабилетов

-О культурных мероприятиях

+О гастрономических пристрастиях жителей

-О прокате автомобилей

Системы компьютерного бронирования появились в России в

-1995 году

+1994 году

-1996 году

Развитие и распространение СКБ осуществлялись за счет:

+Увеличения предоставляемых услуг

-Увеличения количества туристов

+Снижения стоимости электронных услуг бронирования

-Увеличения количества туристических компаний

Для автоматизации деятельности русских туристских агентств в системе GALILEO разработана система

+Galileo Office

-Galileo Rus

-Galileo RusTur

-Galileo Office Rus

Компания American Airlines в 1964 году разработала систему бронирования

-Trust

-Start

-Utell

+Sabre

Trust – это …

-Интерактивная система реализации туристских услуг

+Глобальная распределительная система on-line реального времени

-Компьютерная система резервирования и маркетинговых услуг

-Объединение международных независимых отелей

Первой отечественной автоматизированной системой резервирования авиабилетов была система

-«Марина»

+«Сирена»

-«Афродита»

-«Венера»

Укажите два компонента сетевого программного обеспечения

+Сетевые приложения

-Программы управления файловой структурой

-Маршрутизаторы, серверы

-Коммутаторы, разветвители

+Сетевая операционная система

Укажите два возможных адреса электронной почты …

-mail.ru@egorov

+abbi\_qwe@mit.ru

-http://gov.nicola

+avgust@basa.mmm.ru

-avgust@basa.mmm.ru/ivanov/mail

Задан адрес электронной почты в сети Internet: user\_name@int.glasnet.ru Каково имя владельца электронного адреса?

+user\_name

-int.glasnet.ru

-glasnet.ru

-ru

Сеть Интернет это сеть

+с коммутацией пакетов

-с коммутацией каналов

-коммутацией ресурсов

Гиперссылки на Web-странице могут обеспечить переход...

-только в пределах данной webстраницы

+на любую webстраницу любого сервера Internet

-только на webстраницы данного сервера

-только на webстраницу данного региона

**Критерии оценки теста:**

|  |  |
| --- | --- |
| **% верных ответов** | **Оценка** |
| 91-100 | Отлично |
| 74-90 | Хорошо |
| 55-73 | Удовлетворительно |
| Менее 55 | Неудовлетворительно |