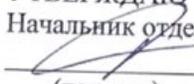


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт цифровой экономики, управления и сервиса
ОТДЕЛЕНИЕ СПО

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отделения СПО ИЦЭУС

О.Е. Тимошенко
(подпись)
«30» августа 2023 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальность
44.02.16 Туризм и гостеприимство

Разработчик:

Преподаватель отделения СПО ИЦЭУС


Н.Х. Федорова
(подпись)
«30» августа 2023 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
специальности «Туризм и гостеприимство»

Протокол № 9

от «30» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) ко-
миссии


(подпись)

Яицкая Н.В.
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
44.02.16 Туризм и гостеприимство
приказ Министерства просвещения
России от «12» декабря 2022 г. №1100

**Паспорт комплекта фонда оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность:

44.02.16 Туризм и гостеприимство

Наименование раздела, темы	Коды контролируемых компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<i>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</i>		уметь: –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 –составлять план действия –определять необходимые ресурсы –владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах –реализовывать составленный план		<i>Перечень вопросов и практических заданий для подготовки к дифференцированному зачёту</i>
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 9	–оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) –определять задачи для поиска информации; –определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; –структурировать получаемую информацию; –выделять наиболее значимое в перечне информации; –оценивать практическую значимость результатов поиска;	Тестирование по теме	
Тема 2.3 Информационные и коммуникационные технологии	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 9	–оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Тестирование по теме	
<i>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</i>		–использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач –определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 9	–применять современную научную профессиональную терминологию –презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Тестирование по теме	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации Тема 3.3 Компьютерные презентации	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 9	–рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Тестирование по теме	
Тема 3.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности. Технологии баз данных Тема 3.5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 9		Тестирование по теме	

Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		<ul style="list-style-type: none"> – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею 		
<i>Раздел 4 Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</i>		<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), – понимать тексты на базовые профессиональные темы 		
Тема 4.1 Компьютерные сети, сеть Интернет Тема 4.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	<p><i>ОК 1</i> <i>ОК 2</i> <i>ОК 3</i> <i>ОК 9</i></p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – структуру плана для решения задач – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств – современная научная и профессиональная терминология – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации 	Тестирование по теме	

Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту

1. Техника безопасности и информационная культура. Гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.
2. Основные устройства компьютера, их функции и взаимосвязь. Программное и аппаратное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.
3. Текстовый процессор MS Word. Набор и редактирование текста. Форматирование текста.
4. Работа с несколькими документами. Страницы и разделы. Колонтитулы.
5. Использование колонок и списков в документе. Дизайн документа.
6. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.
7. Создание, редактирование, оформление, сохранение деловых документов в редакторе MS WORD.
8. Электронные таблицы. MS Excel, особенности. Работа с функциями в Excel.
9. Создание, редактирование, оформление, сохранение электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS EXCEL.
10. Расчёт промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL. Сортировка и фильтры.
11. Организационные диаграммы в документе. Построение простейших диаграмм и простейших графиков функций.

12. Теоретические основы компьютерной графики. Виды графической информации: растровая, векторная, фрактальная. Графический редактор Paint. Создание графических изображений.
13. Microsoft Office PowerPoint. Создание мультимедийных презентаций.
14. Создание таблиц базы данных с использованием мастера таблиц в СУБД MS ACCESS.
15. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS.
16. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS.
17. Локальные и глобальные компьютерные сети. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Глобальная сеть Internet.
18. Технология WWW. Электронная почта.
19. Поиск информации в сети Интернет. Сохранение найденной информации.
20. Сервисы и информационные ресурсы сети Интернет, возможности их применения в профессиональной деятельности.

Перечень практических заданий для проверки умений:

1. Ввести, отредактировать и отформатировать текст.
2. Выполнить вычисления в таблицах с помощью формул, построить диаграмму.
3. Вывести документ на печать. Отформатировать параметры печати.
4. Вставить в документ ссылки, сноски, построить оглавление.
5. Создать плакат или визитную карточку с помощью программы Microsoft Publisher
6. Ввести, отредактировать и отформатировать данные в таблице Excel.
7. Систематизировать и обработать информации в Excel.
8. Использовать абсолютную и относительную адресацию в формулах при расчётах в Excel.
9. Построить график функции с помощью таблицы Excel.
9. Создать базу данных с помощью MS Access.
10. Осуществить выборку данных из таблиц с помощью запросов.
11. Создать формы и ввести с их помощью данные.
12. Создать отчёты.
13. Создать презентацию с помощью программы PowerPoint
14. Выполнить сбор нужной информации с использованием поисковых систем и тематических сайтов и найти решение.

Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовлетворительно.: не достигнут

Удовлетворительно. Пороговый уровень: на невысоком уровне анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации; на невысоком уровне осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью; на не высоком уровне выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках деловой профессиональной коммуникации.

Хорошо. Базовый уровень: анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной форме; на невысоком уровне осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью; выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках деловой профессиональной коммуникации.

Отлично. Высокий уровень: на высоком уровне анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной форме; на высоком уровне осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и

демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью; на высоком уровне выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках деловой профессиональной коммуникации