

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 21.04.2026 16:47:52

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421acc1fc96434bc902b100

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)**

кафедра Экономического развития сельских территорий

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» августа 2025 г. протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_ Кудрявцев М.Г.  
«28» августа 2025 г.

## **Рабочая программа дисциплины**

### **Информатика**

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация Бакалавр

Форма обучения **очно-заочная**

Балашиха 2025г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Экономического развития сельских территорий, к.э.н., Шакало Д.Н.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры Экономического развития сельских территорий Литвина Н.И.

# 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторы достижения компетенций

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
ИД-1 <sub>УК-1</sub> Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода	<b>Универсальные компетенция УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	<b>Знать (З):</b> основные принципы и методы анализа задачи, их достоинства и недостатки варианты решения и базовые составляющие задачи, декомпозиция задачи
	<b>Уметь (У):</b> Анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи. Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
<b>Владеть:(В)</b> Механизмами поиска информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий.	ИД-2 <sub>УК-1</sub> Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций
<b>Знать (З):</b> Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.	
<b>Уметь (У):</b> понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи	
<b>Владеть (В):</b> приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции	ИД-3 <sub>УК-1</sub> Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации
<b>Знать (З):</b> оценки последствий возможных вариантов решения задачи с помощью средств информационных технологий.	
<b>Уметь (У):</b> оценивать планируемые трудозатраты при выборе конкретных средств информационных технологий.	
<b>Владеть (В):</b> приемами оценки временных затрат на создание различных информационных объектов	<b>Общепрофессиональные компетенции ОПК-8</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД-1 <sub>ОПК-8</sub> Основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности	<b>Знать (З):</b> основные принципы и методы анализа задачи, их достоинства и недостатки варианты решения и базовые составляющие задачи, декомпозиция задачи
	<b>Уметь (У):</b> Анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи. Находить и критически анализировать

туристских предприятий	информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. <b>Владеть:</b> (В) Механизмами поиска информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий.
ИД-2 <sub>ОПК-8</sub> Характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений туристской сферы	<b>Знать (З):</b> Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода. <b>Уметь (У):</b> понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи <b>Владеть (В):</b> приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции
ИД-3 <sub>ОПК-8</sub> Методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными	<b>Знать (З):</b> оценки последствий возможных вариантов решения задачи с помощью средств информационных технологий. <b>Уметь (У):</b> оценивать планируемые трудозатраты при выборе конкретных средств информационных технологий. <b>Владеть (В):</b> приемами оценки временных затрат на создание различных информационных объектов

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информатика» относится к базовой части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования всех направлений подготовки.

**Цель:** формирование целостного представления об информатике, ее роли в развитии общества; ознакомление студентов с компьютерной техникой, современными методами обработки информации, методическими основами применения персональных компьютеров и программного обеспечения в области экономики; получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на ЭВМ.

### **Задачи:**

- усвоение основных понятий об информации, способах ее хранения, обработки и представления;
- ознакомление с архитектурой, технико-эксплуатационными характеристиками, программным обеспечением современных ЭВМ и овладение практическими навыками работы на ЭВМ;
- обучение навыкам применения стандартного программного обеспечения и пакетов прикладных программ для обработки экспериментальных данных и решения задач в своей профессиональной деятельности;
- усвоение основных понятий программирования и ознакомление с одним из языков программирования.

## 3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по

**дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся**

3.1 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
<b>часов</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>16,25</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	16
Промежуточная аттестация	0,25
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>51,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации	зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Текстовый процессор MicrosoftWord				Практические задания Тест	УК-1, ОПК-8
1.1. Введение. Основные продукты в пакете MicrosoftOffice	7,75	2	5,75		
1.2. Форматирование текста	6	1	5		
1.3. Вставка изображения, обтекание текста	5	1	4		
1.4. Работа с таблицами	5	1	4		
1.5. Автоматическое содержание	5	1	4		
Раздел 2. Электронные таблицы MicrosoftExcel					
2.1. Основы работы с MicrosoftExcel	6	2	4		
2.2. Работа с формулами	5	1	4		
2.3. Графики и диаграммы	5	1	4		
2.4. Условное форматирование.	6	2	4		

Оформление результатов работы					
Раздел 3 Создание презентаций в MicrosoftPowerPoint					
3.1 Основы работы в MicrosoftPowerPoint	6	2	4		
3.2. Шаблоны презентаций. Образец слайдов.	6	1	5		
3.3. Стандарты оформления профессиональных презентаций	5	1	4		
Итого за семестр	67,75	16,00	51,75		
Промежуточная аттестация	4,25	0,25	4,00	Итоговое тестирование	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16,25</b>	<b>55,75</b>		

**Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Задача (практическое задание, лабораторная работа)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Тест		

**4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам**

**Раздел 1. Текстовый процессор MicrosoftWord**

Цель: Изучение основ работы с текстовыми документами в текстовом редакторе MicrosoftWord..

Задачи: изучить требования к оформлению различных документов, ознакомиться с возможностями MicrosoftWord по созданию и редактированию документов; рассмотреть основные подходы к созданию профессионально оформленных документов.

Перечень учебных элементов раздела:

- 1.1. Введение. Основные продукты в пакете MicrosoftOffice
- 1.2. Форматирование текста
- 1.3. Вставка изображения, обтекание текста
- 1.4. Работа с таблицами
- 1.5. Автоматическое содержание

**Раздел 2. Электронные таблицы Microsoft Excel**

Цель: Изучение основ работы с электронными таблицами в табличном процессоре MicrosoftExcel..

Задачи: изучить основные подходы к выполнению вычислений в MicrosoftExcel, ознакомиться с возможностями MicrosoftExcel по обработке данных, созданию графиков и диаграмм для визуализации полученных результатов; рассмотреть основные подходы к

созданию профессионально оформленных документов. Перечень учебных элементов раздела:

- 2.1. Основы работы с Microsoft Excel
- 2.2. Работа с формулами
- 2.3. Графики и диаграммы
- 2.4. Условное форматирование. Оформление результатов работы.

### ***Раздел 3 Создание презентаций в Microsoft PowerPoint***

Цель: Изучение основ работы с презентациями в программном продукте Microsoft Excel.

Задачи: изучить основные подходы к созданию презентаций в Microsoft PowerPoint, ознакомиться с возможностями Microsoft PowerPoint при визуальном привлечении слайдов; рассмотреть основные подходы к созданию профессиональных презентаций для различных целей и задач. Перечень учебных элементов раздела:

- 3.1 Основы работы в Microsoft PowerPoint
- 3.2. Шаблоны презентаций. Образец слайдов.
- 3.3. Стандарты оформления профессиональных презентаций

## **5. Оценочные материалы по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств. Приложения к рабочей программе.

## **6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### ***6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине***

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

### ***6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины \****

#### **Основная литература:**

1. Информатика : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 795 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17577-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533353>

2. Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для вузов / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14093-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519823>

#### **Дополнительная литература:**

1. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для вузов / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15041-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519865>

2. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516246>

3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516248>

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Андреева Н. М., Василюк Н. Н., Пак Н. И., Хеннер Е. K.check_circle_outline Практикум по информатике: учебное пособиеИздательство "Лань", 2022.-248 с.	Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=">https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=</a> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Вовк Е. Т., Глинка Н. В., Грацианова Т. Ю., Гуревич Е. И., Лапоница О. Р., Линев Н. Б., Мурашкина К. Б., Рыбко Е. В., Филиппов К. С., Фоменко Е. Ю., Яковлев А. Л.check_circle_outline Информатика: пособие для подготовки к ЕГЭ: Учебно-методическое пособие Издательство "Лаборатория знаний" (ранее "БИНОМ. Лаборатория знаний"), 2022. — 357 с.	Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=">https://e.lanbook.com/book/205961?category=1537&amp;publisher=</a> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

**6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов \***

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)

*отобразить имеющиеся ЭОРы для своей дисциплины, разобраться с вопросом доступа,*

**6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение**

## **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией, пролонгирован с 26.02.2025 сроком на 5 лет

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>  
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

## **Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgunh.ru](http://www.portfolio.rgunh.ru) (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

## **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

## **Современные профессиональные базы данных**

<https://rosstat.gov.ru/>- Федеральная служба государственной статистики.

<https://cyberleninka.ru/>- научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.

<http://fcior.edu.ru/>- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.  
<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.

<http://window.edu.ru/>- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

#### **Информационные справочные системы**

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

#### **Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса), система дистанционного обучения Moodle (<https://portfolio.rgunh.ru/>), Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib, антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

#### **6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения\*\***

<p>Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 142          Площадь помещения 69,1 кв.м          № по технической инвентаризации 147, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал          Площадь помещения 497,4 кв. м.          № по технической инвентаризации 177, этаж 1</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>	<p>143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320          Площадь помещения 49,7 кв. м.          № по технической инвентаризации 313, этаж 3</p>
<p>Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для</p>	<p>143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105          Площадь помещения 52,8 кв. м.          № по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>

слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	
--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине**

**Информатика**

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация Бакалавр

Форма обучения **очно-заочная**

Балашиха 2025г.

Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<b>Знает:</b> Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
		<b>Умеет:</b> Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций
		<b>Владеет:</b> Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<b>Твердо знает:</b> Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
		<b>Уверенно умеет:</b> Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций
		<b>Уверенно владеет:</b> Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации
	<b>Высокий (отлично)</b>	<b>Сформировавшееся систематическое знание:</b> Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
		<b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций
		<b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<b>Знает:</b> основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности туристских предприятий
		<b>Умеет:</b> характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений туристской сферы

деятельности		<b>Владеет:</b> методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<b>Твердо знает:</b> основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности туристских предприятий
		<b>Уверенно умеет:</b> характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений туристской сферы
		<b>Уверенно владеет:</b> методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными
	<b>Высокий (отлично)</b>	<b>Сформировавшееся систематическое знание:</b> основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности туристских предприятий
		<b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений туристской сферы
<b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными		

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Выполнение текущих тестов(не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Выполнение текущих тестов(не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

### 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-70%	71-85%	86 % и более

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

*(в соответствии пунктом 4 рабочей программы дисциплины)*

### **ТЕМЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Работа в текстовом процессоре Microsoft Word.
2. Работа в табличном процессоре Microsoft Excel.
3. Работа в табличном процессоре PowerPoint.

### **КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ**

**для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине**

Зачет проводится в виде итогового теста, состоящего из заданий открытого и закрытого типа. Примерные задания итогового теста приводятся ниже в таблице «Комплект оценочных материалов по дисциплине».

**Комплект оценочных материалов по дисциплине «Возобновляемые источники энергии»**

Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
<b>Задания закрытого типа</b>				
1.	Для сохранения документа MS Word выполнить	1) команду Параметры – Сохранение меню Сервис 2) команду Сохранить меню Файл 3) команду Сравнить и объединить исправления меню Сервис	2) команду Сохранить меню Файл	УК-1
2.	Шаблоны в MS Word используются для...	1) копирования одинаковых частей документа 2) замены ошибочно написанных слов 3) создания подобных документов	3) создания подобных документов	УК-1
3.	Для задания форматирования фрагмента текста используются...	1) команды меню Вид 2) команды меню Дизайн 3) команды меню Формат	3) команды меню Формат	УК-1
4.	К текстовым редакторам относятся следующие программы:	1) Приложения Microsoft Office 2) MS Word 3) Internet Explorer	2) MS Word	УК-1
5.	Предварительный просмотр документа можно выполнить следующими способами:	1) Щелчок по кнопке Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная 2) Команда Разметка страницы меню Вид 3) Команда Параметры страницы меню Файл	1) Щелчок по кнопке Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная	ОПК-8

6.	Электронная таблица – это:	1) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме; 2) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных; 3) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;	2) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;	ОПК-8
7.	В электронной таблице при перемещении или копировании формул относительные ссылки:	1) преобразуются независимо от нового положения формулы; 2) преобразуются в зависимости от нового положения формулы; 3) преобразуются в зависимости от наличия конкретных функций в формулах;	2) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;	ОПК-8
8.	Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:	1) 8D; 2) K3; 3) CF	2) K3	ОПК-8

**Задания открытого типа (в т.ч. примерные вопросы к зачету/экзамену)**

№ п/п	Вопрос	Ответ	Формируемая компетенция
1.	Структура интерфейса текстового процессора Microsoft Word.	Структура интерфейса текстового процессора Microsoft Word включает следующие элементы: Строка заголовка. Строка меню. Панели инструментов. Линейки. Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки. Строка состояния.	УК-1
2.	Основные группы команд в текстовом процессоре Microsoft Word.	Основные группы команд в текстовом процессоре Microsoft Word: Файл. Операции над документом в целом: создание нового, открытие существующего, закрытие, сохранение, просмотр, печать, установка параметров страницы. Правка. Вид. Вставка. Формат. Сервис. Таблица. Окно. Справка.	УК-1
3.	Создание документа в текстовом процессоре Microsoft Word	Для создания нового документа в текстовом процессоре Microsoft Word нужно: На вкладке «Файл» выбрать «Создать». Выбрать «Пустой документ» или дважды щёлкнуть изображение шаблона или	УК-1

		ввести тип документа в поле «Поиск шаблонов в интернете» и нажать клавишу «ВВОД».	
4.	Ввод текста в текстовом процессоре Microsoft Word	Для добавления и форматирования текста нужно: Щёлкнуть новую пустую страницу и ввести текст. Выделить текст для форматирования и выбрать параметры шрифта на вкладке «Главная».	УК-1
5.	Редактирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word	<b>Редактирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word</b> позволяет изменить уже существующий электронный документ путём добавления, удаления или перестановки его фрагментов.	УК-1
6.	Форматирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word.	<b>Форматирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word</b> — это процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют его внешний вид.	УК-1
7.	Приёмы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.	<b>Некоторые приёмы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре Microsoft Word:</b> Использование стилей. Создание макросов. Использование шаблонов.	УК-1
8.	Ввод формул в текстовом процессоре Microsoft Word.	Для <b>ввода формул в текстовом процессоре Microsoft Word</b> можно воспользоваться следующим алгоритмом: Выбрать вкладку «Вставка». В правом углу выбрать «Формула». Откроется «Конструктор формул». Выбрать нужное из группы инструментов «Структуры».	УК-1
9.	Создание таблиц в текстовом процессоре Microsoft Word.	<b>Чтобы создать таблицу в текстовом процессоре Microsoft Word, можно воспользоваться следующим алгоритмом:</b> Выбрать в меню в виде ленты раздел «Вставка» и зону «Таблицы». Нажать на стрелку, которая расположена под кнопкой «Таблица». В ниспадающем перечне выбрать нужное количество строк и столбцов в таблице. Чтобы завершить выбор и вставить нужный вариант таблицы, сделать щелчок левой клавишей мыши на последнюю выбранную ячейку.	УК-1
10.	Создание диаграмм в текстовом процессоре Microsoft Word.	<b>Чтобы создать диаграмму в текстовом процессоре Microsoft Word, нужно:</b> На вкладке «Вставка» нажать кнопку «Диаграмма». Выбрать тип диаграммы и дважды щёлкнуть нужную диаграмму. В появившейся электронной таблице заменить данные по умолчанию	УК-1

		<p>собственными сведениями.</p> <p>При выделении диаграммы на ленте появятся три дополнительные вкладки инструмента «Работа с диаграммами» для редактирования и форматирования: «Конструктор», «Макет», «Формат».</p>	
11.	Работа с графическими объектами в текстовом процессоре Microsoft Word.	<p><b>Для работы с графическими объектами в текстовом процессоре Microsoft Word используются инструменты группы «Иллюстрации» вкладки «Вставка».</b></p> <p>Вставка рисунков. Создание графического примитива. Объекты WordArt.</p>	УК-1
12.	Табличный процессор Microsoft Excel: понятие, этапы развития.	<p><b>Microsoft Excel</b> — это табличный процессор, то есть программа, предназначенная для автоматизации работы с большими массивами чисел, представленными в табличной форме.</p> <p><b>Этапы развития:</b></p> <p><b>1982 год</b> — Microsoft запустила на рынок первый электронный табличный процессор Multiplan.</p> <p><b>1988 год</b> — появилась версия Excel 2.0 для Windows.</p> <p><b>1990 год</b> — вышла версия Excel 3.0.</p> <p><b>1992 год</b> — выпущена версия Excel 4.0.</p> <p><b>1993 год</b> — выпущена версия Excel 5.0.</p> <p><b>1995 год</b> — появилась версия Excel 7 для Windows 95.</p> <p><b>1997 год</b> — выпущена версия Excel 97 (включена в пакет Microsoft Office 97).</p> <p><b>1999 год</b> — выпущена версия Excel 2000 (входит в пакет Microsoft Office 2000).</p> <p><b>2001 год</b> — выпущена версия Excel 2002 (входит в пакет Microsoft Office XP). 2 Основным нововведением стала возможность сохранения результатов работы в случае аварийного завершения программы и восстановления файлов повреждённой рабочей книги.</p> <p><b>2007 год</b> — выпущена версия Excel 2007 (появились лента и панель быстрого доступа, функционал расширился на несколько новых формул).</p> <p><b>2010 год</b> — выпущена версия Excel 2010 (среди нововведений — Sparkliness (микрографики в ячейке), Slides (срезы сводной таблицы) и надстройка PowerPivot для работы с 100 000 000 строк).</p>	ОПК-8
13.	Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel.	<p><b>Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel включает в себя следующие элементы:</b></p> <p>Главная. Вставка. Разметка страницы. Формулы. Данные. Рецензирование. Вид.</p>	ОПК-8

		Вкладка «Разработчик». Строка состояния.	
14.	Функциональные возможности табличного процессора MicrosoftExcel.	<b>Некоторые функциональные возможности табличного процессора Microsoft Excel:</b> Создание и редактирование таблиц. Работа с формулами и функциями. Построение графиков и диаграмм. Автоматизация стандартных задач.	ОПК-8
15.	Рабочая книга в табличном процессоре MicrosoftExcel.	<b>Рабочая книга в табличном процессоре Microsoft Excel</b> — это файл, который предназначен для хранения электронной таблицы и имеет расширение <b>.xlsx</b> . <b>Рабочая книга состоит из рабочих листов.</b> По умолчанию в новой рабочей книге 3 листа. Рабочий лист является основным элементом рабочей книги и предназначен для ввода, редактирования, хранения данных, выполнения вычислений.	ОПК-8
16.	Основные группы команд в табличном процессоре MicrosoftExcel.	<b>Некоторые основные группы команд в табличном процессоре Microsoft Excel:</b> Вставка. Ячейки. Библиотека функций. Формулы.	ОПК-8
17.	Ввод, редактирование и форматирование данных в табличном процессоре MicrosoftExcel.	<b>Ввод данных</b> в табличном процессоре Microsoft Excel: Сделать ячейку активной и ввести данные с клавиатуры. Данные появятся в ячейке и в строке формул. Для завершения ввода следует нажать Enter или кнопку слева от строки формул. <b>Редактирование данных</b> в ячейке можно выполнить двумя способами: Сделать двойной щелчок в ячейке — ячейка станет активной и в ней появится курсор. Сделать ячейку активной и щелчок в строке формул — появится курсор и можно выполнять редактирование. <b>Форматирование данных:</b> Ячейки рабочего листа имеют заданный формат, который устанавливается командой «Формат», «Ячейки» или командой контекстного меню «Формат ячеек». Диалоговое окно «Формат ячеек» имеет несколько вкладок. Например, «Формат» — «Строка» — «Высота», где можно перетащить мышью нижнюю границу номера строки.	ОПК-8
18.	Вычисления в табличном процессоре MicrosoftExcel	<b>Для вычислений в табличном процессоре Microsoft Excel можно использовать как созданные вручную формулы, так и встроенные.</b> <b>Чтобы создать формулу вручную,</b> нужно выбрать пустую ячейку, ввести знак равенства и написать формулу в обычном математическом виде. Например, чтобы	ОПК-8

		сложить числа 5 и 2, нужно ввести формулу: =5+2. Затем нажать Enter.	
19.	Копирование содержимого ячеек в табличном процессоре Microsoft Excel	<p><b>Чтобы скопировать содержимое ячеек в Microsoft Excel, можно воспользоваться командами «Вырезать», «Копировать» и «Вставить»:</b></p> <p><b>Выделить ячейку или диапазон ячеек.</b> Для этого можно щёлкнуть по выделенному диапазону правой кнопкой мыши и выбрать из выпадающего списка команду «Копировать» или «Вырезать». Также можно нажать на вкладке «Главная» в группе «Буфер обмена» соответствующую команду или использовать сочетание клавиш Ctrl+C для команды «Копировать» и Ctrl+X для команды «Вырезать».</p> <p><b>Содержимое ячеек будет скопировано в выбранное место.</b></p>	ОПК-8
20.	Использование стандартных функций в табличном процессоре Microsoft Excel	<p><b>Использование стандартных функций в табличном процессоре Microsoft Excel</b> предполагает следующие общие правила:</p> <p><b>Каждая функция имеет своё уникальное имя.</b> Для удобства выбора и обращения к ним все функции объединены в группы (категории): математические, статистические, финансовые, функции даты и времени, логические, текстовые и т. д..</p> <p><b>При обращении к функции после её имени в круглых скобках указывается список аргументов, разделённых точкой с запятой.</b></p> <p><b>Ввод функции в ячейку надо начинать со знака «=», а затем указать её имя.</b></p>	ОПК-8
21.	Построение диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p><b>Для построения диаграммы в Microsoft Excel нужно:</b></p> <p><b>Создать диаграмму.</b> Выделить таблицу с данными, зайти во вкладку «Вставка» верхнего меню и выбрать пункт «Круговая диаграмма». Она создастся автоматически по таблице данных. В зависимости от типа таблицы Excel может предложить несколько видов диаграмм во вкладке «Рекомендуемые диаграммы».</p> <p><b>Настроить диаграмму.</b> Изменить название: программа выбрала его из заголовков колонок таблицы. Дважды кликнув на название, его можно изменить прямо в диаграмме. Далее добавить числовые значения секторов: кликнуть по диаграмме правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить подписи данных».</p>	ОПК-8
22.	Какими способами можно создать новый слайд?	<p>В программе PowerPoint создать новый слайд можно несколькими способами:</p> <p><b>В обычном режиме.</b> Для этого нужно на вкладке «Вид» в группе «Режимы просмотра презентации» выбрать «Обычный». В левой части окна программы щёлкнуть правой кнопкой мыши между слайдами в том месте, куда необходимо вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд». Или можно щёлкнуть правой</p>	ОПК-8

	<p>кнопкой мыши по слайду, за которым нужно вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд».</p> <p><b>С помощью вкладки «Главная».</b> Щёлкнуть левой кнопкой мыши между слайдами в том месте, куда необходимо вставить новый слайд. На вкладке «Главная» раскрыть список «Создать слайд» и выбрать в нём нужный макет слайда. Новый слайд будет создан.</p> <p><b>Один щелчок левой кнопкой мыши.</b> Когда презентация только создана, на экране будет большой серый фон слайда. Достаточно просто один раз щёлкнуть левой кнопкой мыши по серому фону, новый слайд будет создан автоматически.</p>	
--	--	--