МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«27» января 2022 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой

_____И.Ю. Пономарева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Инновации в туризме»

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы магистратуры
по направлению подготовки
43.04.02 Туризм

с направленностью (профилем)
Развитие регионального туризма

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430402-01-22

Тула 2022 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Разработчик:

Танкиева Т.А.,
доцент каф. ТИГ,
канд. техн. наук, доцент
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)*

1. Описание фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) включает в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Указанные контрольные задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля), а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

Полные наименования компетенций *и индикаторов их достижения* представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

2. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

I семестр

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-2, ОПК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-2.1, ОПК-5.1)

1. Преобразовать десятичные числа в двоичные: 126; 65.

Перевести в восьмеричную и шестнадцатеричную системы
счисления следующие двоичные числа:)
111101010101000101001111001010 00;
6)1000101000101100110011000000011.

3. Используя двоичное счисление, произвести сложение двух чисел: а) 74 + 34; б) 58 + 86; в) 44 + 56. Проверить результат вычислений путем перевода его в десятичную систему.
4. Используя двоичное счисление, произвести вычитание путем сложения дополнений: а) 74-34; б) -14-37; в) 18-51. Проверить результат вычислений путем перевода его в десятичную систему.
5. Используя двоичное счисление, произвести деление: а) 55:5; б) 48:6; в) 48:12. Проверить результат вычислений путем перевода его в десятичную систему.
6. Преобразовать десятичные числа в восьмеричные и шестнадцатеричные: 34; 1124; 1235.
7. Рассчитать объем памяти, необходимый для хранения следующих чисел: а) 34_{10}; б) 1124_{10}; в)1335_{8}; г) $10AA_{16}$.
8. Рассчитать объем памяти, необходимый для хранения следующих чисел: а) 10,124457789; б) 1466421,58 с одинарной и двойной точностью.
9. Подсчитать количество информации, содержащейся в записи, при использовании кодировок ASCII и Unicode: http://www.tula.ru
10. Подсчитать количество информации, содержащейся в записях «система вычисления» и «двоичная система вычисления»

Вычислить объем памяти, который займет при двоичном кодировании цветная картинка:)
размером 2х5 см, при использовании 256 цветовых оттенков;
б) размером 3х3 см, при использовании 10 000 цветовых оттенков.
Учесть, что в каждом квадратном сантиметре содержится 24х24 точки.

12. Какой объем адресуемой оперативной памяти имеют ОЗУ с 24-битовой адресной организацией?

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-2, ОПК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-2.2, ОПК-5.2)

1. Какие из основных перечисленных параметров имеет шрифт?

а. гарнитура, кегль, начертание;

б. кернинг, размер, цвет;

в. засечный, моноширинный, рубленный;

г. интервал, кернинг, размер.

2. Какой параметр шрифта отвечает за двойное зачеркивание?

а. кегль;

б. гарнитура;

в. начертание.

3. Единица измерения кегля равняется:

а. 0,45 мм;

б. 0,25 мм;

в. 0,35 мм;

г. 0,3 мм.

4. Интервал перед абзацем и после него называется:

а. отступ;

б. кернинг;

в. отбивка;

г. табуляция.

5. Расстояние между абзацами называется:

а. отступом или отбивкой;

б. интервалом или отбивкой;

в. интервалом или отступом;

г. расстоянием или интервалом.

6. Режим отображения документов, позволяющий перемещать заголовки с абзацами во всем документе, называется:

а. разметка страницы;

б. черновик;

в. веб-документ;

г. структура.

7. Для того чтобы создать новую страницу, необходимо нажать на:

а. Ctrl и Enter;

б. Shift и пробел;

в. Ctrl и пробел;

г. Shift и Enter.

8. Гипертекст – это:

а. текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера;

б. распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты;

в. обычный, но очень большой по объему текст;

г. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;

9. Команда «Сохранить как» позволяет:

а. сохранить текущий документ без изменения его имени, местоположения, формата и выхода из программы;

б. сохранить ранее открытый или сохраненный документ в том же месте без появление диалогового окна с именем и расширением, заданным ранее;

в. изменить место, имя и расширение файла при сохранении;

г. сохранить документ без изменения его имени, местоположения, формата, а также выйти из программы.

10. В документ вставляется автоматически обновляемые значения даты и времени. Как часто будет обновляться это значение?

а. каждый раз при открытии документа;

б. каждый раз при печати документа;

в. каждый раз при сохранении документа;

г. каждый раз при включении компьютера.

11. Сопоставьте названия непечатных знаков с их обозначениями

1) разрыв строки;	а. (Никак не обозначается)
2) неразрывный пробел;	б. ·
3) пробел;	в. ¶
4) короткий неразрывной пробел;	г. °
5) знак абзаца;	д. →
6) табуляция.	е. ↵

12. Отменить изменения в тексте можно с помощью:

а. Ctrl + C;

б. Ctrl + X;

в. Ctrl + V;

г. Ctrl + Z;

д. Ctrl + A.

13. В открытом окне программы внизу расположена:

а. строка состояния;

б. лента;

в. панель быстрого доступа;

г. ползунок масштаба.

14. Типографикой называется:

а. процесс распределения текста в документе;

б. способ выравнивания текста в документе;

в. оформление текста в документе;

г. редактирование фотографий в документе.

15. Байт – это:

а. максимальная единица информации;

б. 10 бит;

в. 8 бит;

г. 1024 бит.

16. Клавиши Alt, Ctrl, Shift называются:

а. редактирующими;

б. функциональными;

в. командными;

г. управляющими.

17. Команда «Выбор получателей» позволяет:

а. создать и напечатать наклейки разных стилей и форм;

б. создать бланк письма, который используется для печати или отправки по электронной почте нескольких копий, предназначенных разным получателям;

в. создать и напечатать различные конверты;

г. выбрать список лиц, которым следует отправить письмо, или создать новый список, используя контакты Outlook или базу данных.

18. Основными функциями текстового редактора являются:

а. копирование, перемещение, сортировка и уничтожение фрагментов текста;

б. управление процессами, использующими ресурсы ПК при создании текста;

в. обработка информации, представленной в текстовых файлах;

г. печать, редактирование, создание, сохранение текстов.

19. Кегль – это:

а. свободное расстояние между текстом и левым/правым краем документа;

б. расстояние от нижнего элемента (строчной буквы/знака) до верхнего выносного элемента (заглавной буквы/знака);

в. расстояние между строками документа и поля над и под литерой;

г. расстояние между абзацами документа.

20. Какой параметр шрифта отвечает за полужирный курсив?

а. гарнитура;

б. начертание;

в. кегль.

21. Кегль измеряется в:

а. дюймах;

б. пунктах;

в. миллиметрах;

г. сантиметрах.

22. Междустрочный интервал определяет:

а. расстояние по вертикали между абзацами документа;

б. расстояние по вертикали между строками документа;

в. расстояние от края документа до начала текста по вертикали;

г. расстояние от края документа до начала текста по горизонтали.

23. Табуляция – это:

а. интервал перед абзацем и после него;

б. расстояние между абзацами;

в. инструмент для выравнивания текста и определения отступа от полей;

г. междустрочный интервал.

24. Подстановочные знаки нужны для:

а. пропуска пробелов;

б. вставки символов;

в. создания гиперссылок;

г. замены текста.

25. Режим отображения документов, предназначенный для набора текста без форматирования и вставки, называется:

а. разметка страницы;

б. черновик;

в. режим чтения;

г. структура.

26. Сопоставьте названия непечатных знаков с их обозначениями

1) табуляция ж. →

2) знак абзаца;
3) короткий неразрывной пробел;
4) пробел;
5) неразрывный пробел;
6) разрыв строки.

з. ↵
и. ·
к. °
л. (Никак не обозначается)
м. ¶

27. Для того чтобы скопировать различные фрагменты текста, необходимо удерживать:

а. Alt;
б. Ctrl;
в. Shift;
г. Enter.

28. Для того чтобы оформить оглавление в документе, необходимо:

а. выделить название главы в тексте, открыть вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Оглавление»;
б. выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и нажать на иконку «Оглавление»;
в. все новые главы начинать с новой страницы, открыть вкладку «Вставка», нажать на иконку «Добавить содержание»;
г. выделить название главы в тексте, открыть вкладку «Дизайн», нажать на иконку «Тип оглавления» и выбрать.

29. Для того чтобы сохранить документ, какую комбинацию клавиш необходимо применить?

а. Alt + Ctrl + F2;
б. Ctrl + Shift + F2;
в. Shift + Insert + F2;
г. Alt + Shift + F2.

30. Буквица – это:

а. большой заглавный символ в начале абзаца;
б. большая буква в заголовке;
в. большая буква в начале слова;
г. заглавная буква предложения.

31. В документе можно выполнить сортировку:

а. только текста;
б. только числовых данных;
в. текста и числовых данных;
г. текста или числовых данных;
д. такой функции нет.

32. Справочную систему MS Word можно вызвать с помощью:

а. клавиши «F1», когда окно Word не является активным;
б. клавиши «F9», когда окно Word является активным;
в. клавиши «F1», когда окно Word является активным;
г. клавиши «F9», когда окно Word является не активным.

33. Какое из этих утверждений неправильное?

а. в документе заглавную букву можно напечатать двумя способами;
б. чтобы удалить знак перед мигающим курсивом необходимо использовать клавишу Delete;

в. в документе клавиша Tab используется для создания красной строки;

г. для выделения фрагмента строки перед мигающим курсивом используют сочетание клавиш Ctrl + Home.

34. Кернинг шрифта – это:

а. высота, в которую должен укладываться шрифт;

б. расстояние между символами;

в. комплект шрифтов разных начертаний и размеров, объединенных общим стилем исполнения;втоматический подбор интервала между символами, который позволяет располагать символы ближе друг к другу, не изменяя при этом их ширины.

35. Какие из основных перечисленных параметров имеет шрифт?

а. кегль, кернинг, начертание;

б. гарнитура, интервал, кернинг;

в. интервал, кегль, начертание;

г. гарнитура, кегль, начертание.

36. К какому параметру шрифта относится Times New Roman?

а. начертание;

б. гарнитура;

в. кегль.

37. Интервал «Перед» и «После» абзаца необходим, чтобы задать:

а. отступ;

б. отбивку;

в. табуляцию;

г. выступ.

38. Для того чтобы создать новую страницу, необходимо нажать на:

д. Ctrl и Enter;

е. Shift и пробел;

ж. Ctrl и пробел;

з. Shift и Enter.

39. Команда «Сохранить» позволяет:

а. изменить место, имя и расширение ранее сохраненного файла;

б. сохранить ранее открытый или сохраненный документ в том же месте без появление диалогового окна с именем и расширением, заданным ранее;

в. сохранить документ без изменения его имени, местоположения, формата, а также выйти из программы MS Word;

г. сохранить новый документ без возможности изменить его расположение, имя и расширение.

40. Команда «Вставить рисунок SmartArt» позволяет создать в документе:

а. линейчатую, круговую, с областями, поверхностную диаграммы и графики;

б. готовые фигуры, такие как прямоугольники, круги, стрелки, линии, элементы блок-схемы и выноски;

в. клипы, включая рисунки, фильмы, звуки и фотографии;

г. простые графические списки и схемы процессов или более сложные диаграммы Венна и организационные диаграммы.

41. Сопоставьте названия непечатных знаков с их обозначениями

1) пробел;	н. ¶
2) короткий неразрывной пробел;	о. (Никак не обозначается)
3) разрыв строки;	п. °
4) неразрывный пробел;	

5) табуляция;
6) знак абзаца.

р. ·
с. ↵
т. →

42. Для того чтобы сохранить документ, какую комбинацию клавиш необходимо применить?
д. Alt + Ctrl + F2;
е. Ctrl + Shift + F2;
ж. Shift + Insert + F2;
з. Alt + Shift + F2.
43. Междустрочный интервал определяет:
д. расстояние по вертикали между абзацами документа;
е. расстояние по вертикали между строками документа;
ж. расстояние от края документа до начала текста по вертикали;
з. расстояние от края документа до начала текста по горизонтали.
44. В документе можно выполнить сортировку:
е. только текста;
ж. только числовых данных;
з. текста и числовых данных;
и. текста или числовых данных;
к. такой функции нет.
45. Какое из этих утверждений неправильное?
д. в документе заглавную букву можно напечатать двумя способами;
е. чтобы удалить знак перед мигающим курсивом необходимо использовать клавишу Delete;
ж. в документе клавиша Tab используется для создания красной строки;
з. для выделения фрагмента строки перед мигающим курсивом используют сочетание клавиш Ctrl + Home.
46. Единицами измерения информации являются:
а. бит, байт;
б. бит, килобит;
в. байт, килобайт;
г. стек, регистр.
47. Подложка в документах используется для:
а. добавления или изменения границы страницы;
б. выбора цвета для фона страницы;
в. распределения текста по двум или более столбцам;
г. вставки скрытого текста позади содержимого страницы.
48. Процесс слияния необходим для:
а. создания и печати наклеек разных стилей и форм;
б. создания бланка письма, который используется для печати или отправки по электронной почте нескольких копий, предназначенных разным получателям;
в. создания и печати различных конвертов;
г. выбора списка лиц, которым следует отправить письмо, или для создания нового списка, используя контакты Outlook или базу данных.
49. Объект Word Art используется для:
а. вставки декоративного текста в документе;

б. вставки фрагментов содержимого с возможностью повторного использования, включая поля, свойства документа или предварительно созданные и отформатированные фрагменты;

в. вставки предварительно отформатированных надписей;

г. вставки символов, отсутствующих на клавиатуре.

50. Экспресс-блоки – это:

а. вставка декоративного текста в документе;

б. вставка фрагментов содержимого с возможностью повторного использования, включая поля, свойства документа или предварительно созданные и отформатированные фрагменты;

в. вставка предварительно отформатированных надписей;

г. вставка символов, отсутствующих на клавиатуре.

51. Укажите клавиши-модификаторы:

а. Alt, Caps Lock, Ctrl;

б. Alt, Tab, Shift;

в. Caps Lock, Ctrl, Tab;

г. Insert, Ctrl, Shift.

52. Основными функциями текстового редактора являются:

а. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;

б. строгое соблюдение правописания;втоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах;

в. создание, редактирование, сохранение и печать текстов.

53. Какой параметр шрифта отвечает за двойное зачеркивание?

г. кегль;

д. гарнитура;

е. начертание.

54. Типографикой называется:

д. процесс распределения текста в документе;

е. способ выравнивания текста в документе;

ж. оформление текста в документе;

з. редактирование фотографий в документе.

55. Какое начертание шрифтов не используется в текстовом документе?

а. повернутый;

б. обычный;

в. курсив;

г. полужирный.

56. Отбивка – это:

а. отступ абзаца слева или справа;

б. отступ первой строки в абзаце;

в. интервал перед или после;

г. междустрочный интервал.

57. К параметрам абзаца НЕ относятся:

а. вставка символа;

б. положение и тип маркеров табуляции;

в. оформление в виде списка;

г. установка буквицы.

58. Добавление именованных элементов с указанием номеров страниц для быстрого доступа, называется:

а. перекрестная ссылка;

б. список иллюстраций;

в. концевая сноска;

г. оглавление.

59. Для того чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату необходимо применить следующую комбинацию клавиш:

а. Ctrl + Alt + A;

б. Ctrl + Alt + C;

в. Shift + Ctrl + V;

г. Shift + Alt + D.

60. Режим отображения документов, предназначенный для набора текста без форматирования и вставки, называется:

д. разметка страницы;

е. черновик;

ж. режим чтения;

з. структура.

61. Справочную информацию по программе можно вызвать клавишей:

а. F2;

б. F1;

в. F3;

г. Alt + F1.

62. В документ вставляется автоматически обновляемые значения даты и времени. Как часто будет обновляться это значение?

д. каждый раз при открытии документа;

е. каждый раз при печати документа;

ж. каждый раз при сохранении документа;

з. каждый раз при включении компьютера.

63. В открытом окне программы внизу расположена:

д. строка состояния;

е. лента;

ж. панель быстрого доступа;

з. ползунок масштаба.

64. Какое из этих утверждений правильное?

а. кернинг – это автоматический подбор интервала между символами, который позволяет располагать символы ближе друг к другу, не изменяя при этом их ширины;

б. утраченный пароль от защищенного документа можно восстановить, используя ключевое слово;

в. чтобы перенестись на первую страницу документа, необходимо использовать сочетание клавиш Shift + Home;

г. чтобы вызвать справочную систему MS Word, следует использовать клавишу F9.

65. В программе нельзя создать список этого типа:

а. основной;

б. маркированный;

в. нумерованный;

г. многоуровневый.

66. Табуляция – это:

д. интервал перед абзацем и после него;

е. инструмент для выравнивания текста и определения отступа от полей;

ж. расстояние между абзацами;

з. междустрочный интервал.

67. Сопоставьте названия непечатных знаков с их обозначениями

1) короткий неразрывной пробел;	у. °
2) табуляция;	ф. ↵
3) знак абзаца;	х. ¶
4) разрыв строки;	ц. ·
5) пробел;	ч. →
6) неразрывный пробел.	ш. (Никак не обозначается)

68. Буквица – это:

а. первый символ заголовка;

б. специально выделенная заглавная буква первого слова абзаца;

в. первый символ любого абзаца;

г. первая буква в предложении.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-2, ОПК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-2.3, ОПК-5.3)

1. Алиса из туристической фирмы закончила оформлять прайс-лист туров на 2020 год. Теперь ей нужно скопировать информацию в другой документ. Как она может это сделать в один клик?

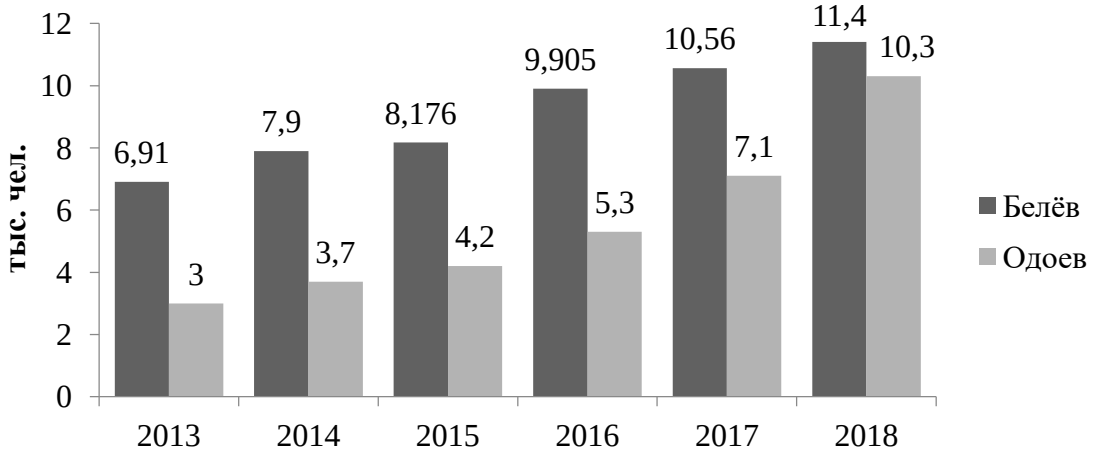
а. нажать на вкладку «Файл» и выбрать функцию «Скопировать все»;

б. навести курсор мыши на поле и кликнуть один раз;

в. нажать на левую кнопку мыши и потянуть;

г. использовать сочетание клавиш Ctrl + A.

2. Какой процент прироста туристического потока в Белёве и Одоеве в 2018 г. относительно 2016 г.?



Туристический поток в Белёв и Одоев

а. 15,09% и 94,34%;

б. 86,89% и 51,46%;

в. 13,11% и 48,54%;

г. 115,09% и 194,34%.

3. Сколько процентов приходится на коллективные средства размещения Центрального Федерального округа относительно всего их количества в Российской Федерации в 2017 г.?

а. 17%;

б. 16%;

в. 17,22%;

г. 16,59%.

4. Турагент Эва оформляла список туристических программам на летний сезоны. Она решила создать новый документ для туристических программ на зимний сезон, а потом переключится в предыдущий документ. Какое сочетание клавиш ей необходимо использовать?

а. Ctrl + N и Ctrl + F;

б. Ctrl + O и Ctrl + P;

в. Ctrl + P и Ctrl + N;

г. Ctrl + A и Ctrl + P.

5. Какой процент прироста количества коллективных средств размещений в Российской Федерации в 2016 г. относительно 2015 г.?

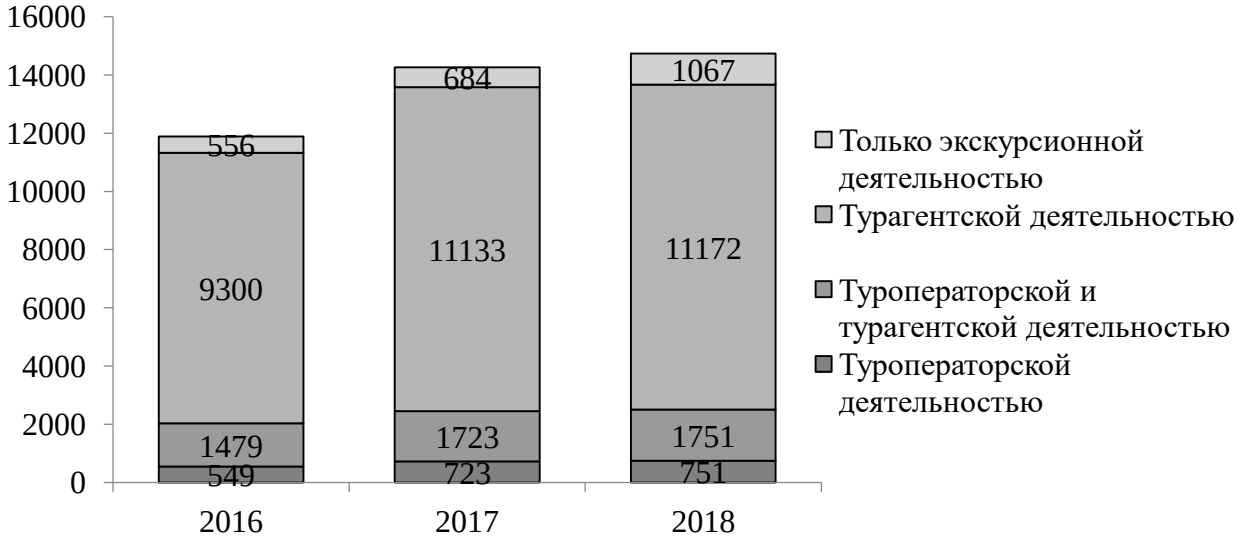
а. 101,98%;

б. 109,66%;

в. 1,98%;

г. 9,66%.

6. Какая процентная доля туристических фирм занималась только экскурсионной деятельностью относительно всех турфирм в 2017 г.?



Число туристических фирм по видам деятельности

а. 5,00 %;

б. 4,58 %;

в. 5,04 %;

г. 4,98 %.

7. Алиса оформляла туристические программы на 2020 г. В процессе работы она решила установить неразрывные пробелы в предложении. Какое сочетание клавиш ей нужно использовать?

а. использовать сочетание клавиш Ctrl+Enter;

б. использовать сочетание клавиш Ctrl+R;

в. использовать сочетание клавиш Ctrl + Shift+ «Пробел»;

г. использовать сочетание клавиш Ctrl + «Пробел».

8. На рисунке представлено население некоторых стран мира, общая численность которых 925 004 819 чел. Сколько людей проживает в Италии?

Население некоторых стран мира

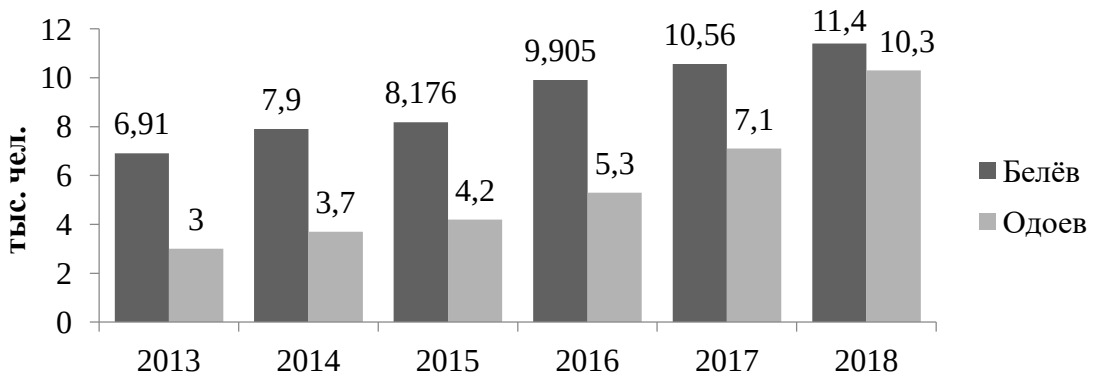
а. 60 310 314 чел.;

б. 47 175 245 чел.;

в. 67 525 351 чел.;

г. 60 125 313 чел.

9. Сколько туристов посетило Белёв и Одоев в 2017 г. относительно общего туристического потока в эти города за 6 лет?



Туристический поток в Белёв и Одоев

а. 19,25%;

б. 19,97%;

в. 21,13%;

г. 20%.

10. Турагент Эва закончила работу над прайс-листом туров. Ей необходимо сохранить текущие изменения в файле и отправить его на печать. Какие клавиши ей необходимо использовать?

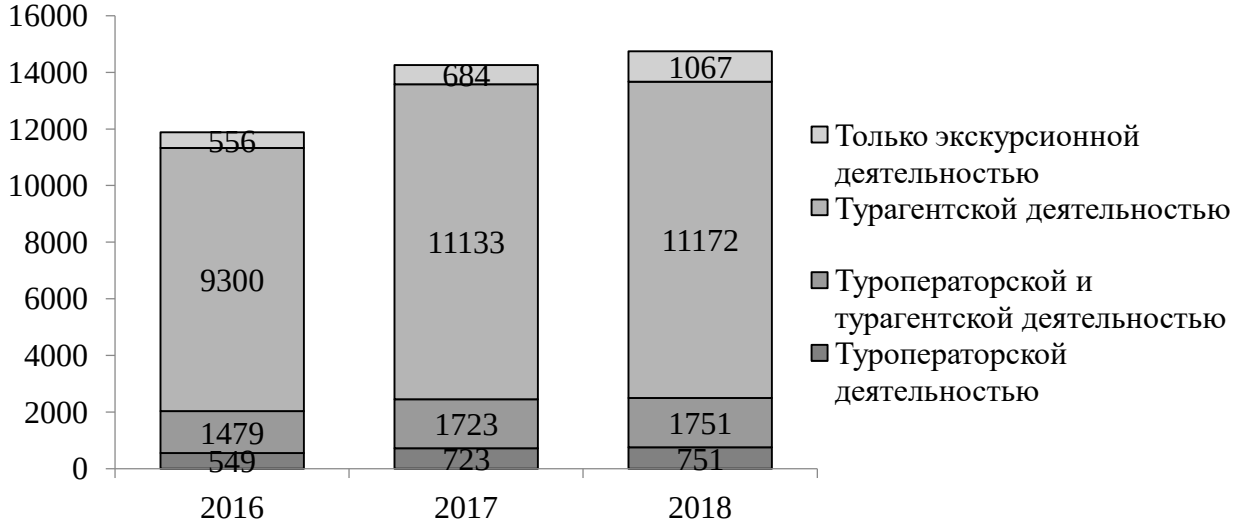
а. Ctrl + O и F12;

б. Shift + F12 и Ctrl + P;

в. Ctrl + N и Ctrl + P;

г. Ctrl + A и Shift + P.

11. Какая процентная доля приходится на туристические фирмы, которые занимались только экскурсионной и туроператорской деятельностью в 2018 г.?



Число туристических фирм по видам деятельности

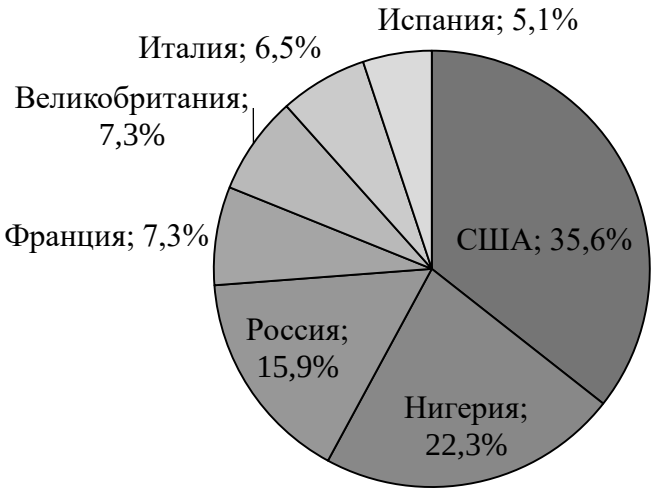
а. 12,33 %;

б. 12,30%;

в. 12,48%;

г. 12,28%.

12. Какой процент населения живет в странах, где английский язык является официальным?



Население некоторых стран мира

а. 58,8%;
б. 65,2%;
в. 60,2%;
г. 42,9%.

13. Задание:

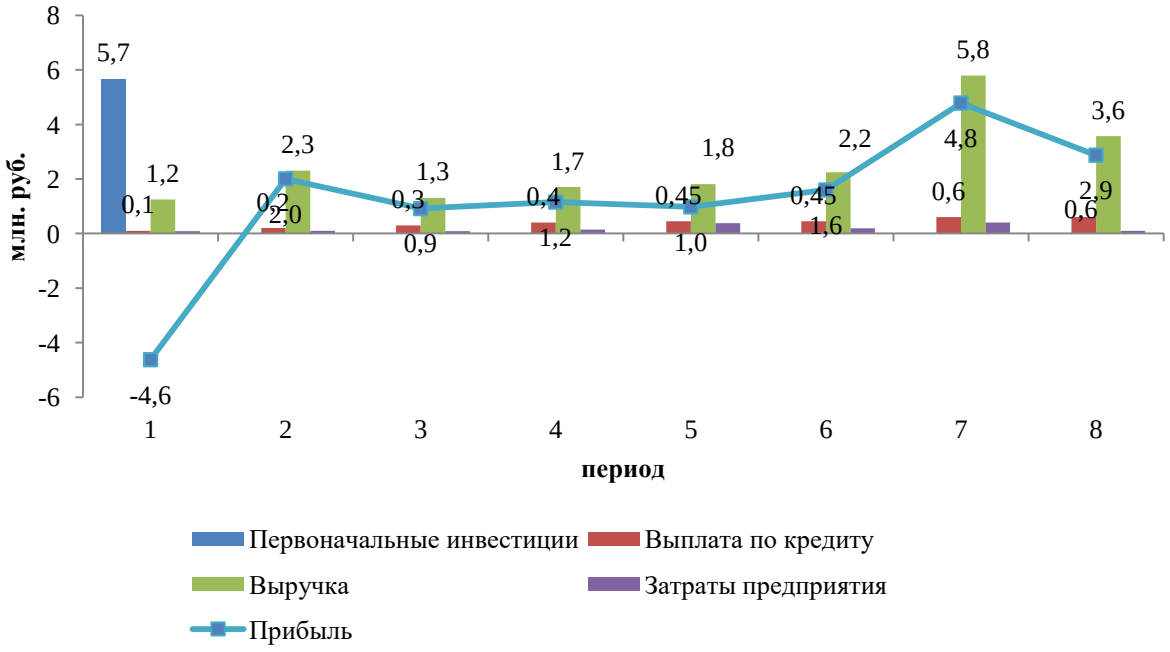
1. Скопировать тест с сайта Финляндия — Википедия.html в документ Word. С помощью команд Найти/Заменить убрать пустые строки, заменить знак — на тире.

2. С помощью команды подстановочные знаки убрать следующие выражения:

[править | править исходный текст]

Основная статья: ….

2. Задать стили заголовкам и основному тексту согласно требованиям, предъявляемым к печатным работам, задать поля документа: левое, верх, низ по 2 см, правое – 1 см.

3. Добавить 2 (любые) картинки в текст и любую таблицу, добавить название таблице и рисунку и сослаться на них в тексте.

4. Создать автособираемое оглавление.