МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по учебно – административной работе НОУ УНПК «МУК»
к.ю.н. Карабалаева С.Б.
_____
«16» октября 2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
к.э.н., доц. Е.Ю. Савченко
_____
«16» октября 2020 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Название дисциплины: Информационные технологии в социальная работа
Название и код направления подготовки: 540200 Социальная работа
Квалификации выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная
Составитель: преп. Ниязбеков Т.К.

График проведения модулей
IV семестр

неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Лек.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
сем.зан.	1	1	1	1	1	1	М	1	1	1	1	1	1	1	М	1

«РАССМОТРЕНО»
На заседании кафедры «Естественно - научные дисциплины»
НОУ УНПК «МУК»
Протокол № 2
от «12» 10 2020 г.
И.о.зав. кафедрой Касмалиева Дж.С.
_____

«ОДОБРЕНО»
На заседании Учебно-методического объединения НОУ УНПК «МУК»
Протокол № 5
От «16» октября 2020 г.
Преподаватель Учебно-методического объединения
Матвеева Т.В._____

«СОГЛАСОВАНО»

Директор Научной библиотеки
НОУ УНПК «МУК»
Асанова Ж.Ш._____

Бишкек - 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ……..3
1.1.Миссия и стратегия…….....4
1.2.Цель и задачи дисциплины (модулей)…….….4
1.3. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате…….……....5
1.4. Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы……8

2.СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ……8

3.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……..11

4.КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ……..……11

5.ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ……..…18

6.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЕЙ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)……..….21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины ……21
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности……....23
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……24
6.4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности…….....25

7.УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……...…….29
7.1.Список источников и литературы ……29
7.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модулей)…… .29
8.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ УЧАЩИХСЯ……30
8.1. Планы практических (семинарских) и лабораторных занятий. Методические указания по организации и проведению……..32
8.2. Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины (модулей)…….……43
8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ ……46
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)……...48
ГЛОССАРИЙ.....50
ПРИЛОЖЕНИЕ……..…...53

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа базового курса «Информационные технологии в социальной работе» для 1-курса составлена на основе компонента Государственного образовательного стандарта высшего образования по Информационные технологии в социальной работе» и

Примерной программы полного общего образования (базовый уровень) по «информационные технологии в социальной работе», рекомендованной Министерством образования КР, с учетом кодификатора элементов содержания по информационные технологии в социальной работе.

«Социальная работа»

Цель освоения дисциплины: дать студентам целостное представление об информации, информационных системах и технологиях, их роли в социальной работе. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Информационные технологии в социальной работе» относится к дисциплинам профессионального цикла.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– роль и место социальной Информационные технологии в социальной работе в современной системе научного знания;

– информационные аспекты современного развития цивилизации;

– основные виды ресурсов общества, их стратегическую роль для социально-экономического, научно-технического и духовного развития общества;

– основные черты и особенности формирующегося информационного общества, проблемы и тенденции его становления;

Уметь:

– свободно ориентироваться в структуре основных социально-экономических, научно-технических и культурологических проблемах современного общества, связанных с глобальной информатизацией;

– оценивать развитие процесса информатизации общества и его влияния на качество жизни населения, структуру занятости, развитие информационных коммуникаций;

– осуществлять технологии посредничества в конфликте, их социально-психологического обеспечения;

– оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами;

– анализировать современные тенденции информатизации общества, знакомство с методами модерации сообществ с целью повышения эффективности сотрудничества и обмена знаниями.

Владеть:

– базовыми информационные технологии в социальной работе необходимыми для профессиональной деятельности социального работника;

– офисными системами, гипертекстовыми технологиями, методами виуализации информации.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (61 часов). Семестр:2

Основные разделы дисциплины:

1.1.Миссия и Стратегия

- Миссия Университета:
- «Подготовить профессионалов в своей будущей деятельности, путем создания новых знаний, способствовать сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей общества»
- В соответствии с миссией кафедры ЕНД, этим достигаются следующие:

Учебно-методический комплекс по дисциплине «информационные технологии в социальной работе» -это модель обеспечения учебного процесса для обучения студентов социального работника. Основные задачи учебно-методического комплекса:

- Сформировать совокупность тем по учебной дисциплине для понимания ее структура и содержания;
- Показать последовательность изучения материала по дисциплине;
- Представить перечень видов учебных занятий и форм контроля знаний;
- Дать информацию к размышлению в виде тестов по темам дисциплины;
- Сформулировать основные задания к практическим занятиям.

1.2. Цель и задачи дисциплины (модулей)

Характеристика дисциплины: Любой социального работник отдаёт или готовит распоряжения и собирает сведения (получает отчёты), содержащие большой объем количественных и геометрических характеристик различных объектов (вес, объем, площадь, периметр, цена, налоги и другие процентные отчисления с учетом колебаний курсов валют в актах, законах и инструкциях). Также важно умение оперировать с большими числами и быстро переходить от абсолютных значений к относительным. Для передачи по коммуникационным сетям, наглядного представления результатов и планов производственной деятельности нужно знать приемы графического изображения математических объектов и процессов. При этом важно не только уметь производить формальные расчеты, но и быстро оценивать требуемые величины без вычислений. Поскольку современное производство связано с выбором и поиском наилучших вариантов действий, с риском принятия решений и с конкуренцией, работникам юридический сферы необходимо знать те разделы информатики, где эти вопросы изучаются в наиболее явном виде.

Целью освоения дисциплины «информационные технологии в социальной работе» являются:

– сформировать представление об информационном обществе, объяснить роль и назначение «информационные технологии в социальной работе»;

– раскрыть суть и возможности технических средств информатики;

– научить сориентироваться на рынке технических средств компьютерной индустрии;

- – формирование представления о применении современных информационных технологий в языкознании и лингвистическом анализе;
- – формирование у студентов представления о принципах построения математических моделей обработки информации и о границах применимости компьютерных и количественных методов в «информационные технологии в социальной работе»
- – формирование понимания сущности математической обработки информации в гуманитарных исследованиях и умений применения на практике ряда количественных методов, получивших признание в гуманитарных исследованиях;
- – ознакомление с достижениями и возможными перспективами «математизации и компьютеризации» теоретического и прикладного языкознания.

– научить работать с современными программными средствами, понимать функциональные возможности и общую методологию их использования:

- ➢ текстовый процессор MS WORD
- ➢ табличный процессор MS EXCEL
- ➢ презентационный процессор MSPOWERPOINT
- ➢ база данных MSACCESS

– сформировать понимание – с какой целью и каким образом можно применять информационные системы и технологии в профессиональной деятельности, в лингвистика.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в лингвистика:

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-Г);
- способен анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-2);
- готов использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-13):
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способен использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);
- владеет основами информационной культуры (ОПК-3);
- способен использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-4).

1.3.Формируем компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентность формате.

- общенаучные (ОК) (код и содержание);
- инструментальные (ИК) (код и содержание);
- социально-личностные и общекультурные (СЛК);
- профессиональные (ПК) (код и содержание).

В результате освоения дисциплины студенты должны демонстрировать следующие результаты образования:

1). Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

2). Умение использовать основные информатики законы в профессиональной деятельности, применять методы теоретического и экспериментального исследования (ОК-2);

3). Расширение базы предметных знаний и умений в области информационные технология , сформирование мотивов углубленного изучения информационные технология наук (ОК-8);

4). Способность научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, умение использовать на практике информационные технология методы в различных видах профессиональной и социальной деятельности (ОК-10);

5). Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-12);

6). Способность использовать воображение, мыслить творчески, способность самостоятельно приобретать новые знания и умения, умение ориентироваться в быстроменяющихся условиях, непрерывно самообучаться(ОК- 13);

7). При помощи выполнения обязательно-коллективных заданий – способность подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. готовность к работе в коллективе (ОК-14).

Данная компетенция связана со следующими компетенциями: – способность к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности (ОК-3); – способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности

(ОК-5); – способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4).
8). Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);
9). Способность использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);
10). Владение основами информационной культуры (ОПК-3);
11). Способность использовать информационные технология возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-4).
12). Владение глубокими теоретическими знаниями компетенциями дисциплин естественнонаучной и информационные технологии в социальной работе направленности.
13). Умение применять основные информационные технологии в социальной работе законы в познавательной и профессиональной деятельности.
14). Умение не только самостоятельно накапливать информацию, но и подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. работать в коллективе.
15). Навыки профессиональной ответственности, способность к самокритике, саморазвитию, повышению своей профессиональной квалификации, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
16). Способность к непрерывному образованию, к продуктивной, самостоятельной, творческой деятельности.
Знание основных научно-теоретических положений информационные технологии в социальной работе науки, предполагающих умение логически верно, аргументировано и ясно мыслить, обобщать, анализировать, рассуждать, ставить цель и выбирать пути её достижения.
Знание основных методов математического анализа и информатикиумение применять их в различных сферах жизнедеятельности к решению профессиональных задач

Результаты обучения представлены в виде таблицы:

Методы изучения дисциплины.

Изучение данной дисциплины предполагает применение описательного, структурного, проблемного, интерактивного методов

Изучение данного курса предполагает:

- проведение практических занятий в объеме
- самостоятельная работа студентов с преподавателем в объеме
- самостоятельная работа студентов в объеме
- проведение письменных контрольных работ (модулей), для укрепления знаний теории и практики;
- устный опрос по теоретическому материалу.
- самостоятельная работа студентов.

<u>Ожидаемые результаты обучения</u>:

1) Владение глубокими теоретическими знаниями компетенциями дисциплин естественнонаучной и информационные технологии в социальной работе направленности.
2) Умение применять основные информационные технологии в социальной работе законы в познавательной и профессиональной деятельности.
3) Умение не только самостоятельно накапливать информацию, но и подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. работать в коллективе.

4) Навыки профессиональной ответственности, способность к самокритике, саморазвитию, повышению своей профессиональной квалификации, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
5) Способность к непрерывному образованию, к продуктивной, самостоятельной, творческой деятельности.
6) Знание основных научно-теоретических положений информационные технологии в социальной работе науки, предполагающих умение логически верно, аргументировано и ясно мыслить, обобщать, анализировать, рассуждать, ставить цель и выбирать пути её достижения.
7) Знание основных методов информационные технологии в социальной работе анализа, умение применять их в различных сферах жизнедеятельности к решению профессиональных задач.

Ожидаемые компетенции:

1). Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
2). Умение использовать основные информационные технология законы в профессиональной деятельности, применять методы теоретического и экспериментального исследования (ОК-2);
3). Расширение базы предметных знаний и умений в области информационные технология, сформирование мотивов углубленного изучения математических наук (ОК- 8);
4). Способность научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, умение использовать на практике информационные технология методы в различных видах профессиональной и социальной деятельности (ОК-10);
5). Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-12);
6). Способность использовать воображение, мыслить творчески, способность самостоятельно приобретать новые знания и умения, умение ориентироваться в быстроменяющихся условиях, непрерывно самообучаться(ОК- 13);
7). При помощи выполнения обязательно-коллективных заданий – способность подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. готовность к работе в коллективе (ОК-14).

Коды компетенции	**Содержание компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
Общенаучные (ОК) (КОД) ОК-1 ОК-2 ОК-5	Готовность использовать фундаментальные знания в области математического анализа, алгебры и аналитической геометрии, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	***Знать:*** основные понятия и методы применения матричной алгебры и аналитической геометрии при решении математических задач; - организацию библиотечных (в том числе электронных каталогов; - основы работы с программами MicrosoftWord, MicrosoftExcel.

		Уметь:применять знания, полученные на занятиях, пользоваться накопленными знаниями при изучении других дисциплин; - решать задачи практического (в т.ч. производственного) характера с использованием математических методов - решать задачи высшей математики с использованием компьютеров; - использовать теоретические знания по математике и информатике при выполнении индивидуального задания; - набирать текст и математические формулы в редакторе MicrosoftWord, строить графики функций в MicrosoftExcel. ***Владеть***навыками решения задач, требующих привлечения знаний и умений из нескольких разделов дисциплины; - навыками анализа применяемых математических моделей и полученных результатов
профессиональные компетенции (ПК): ПК-1, ПК-2	способности собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1); способности на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК- 2);	***Знать*** основные понятия и основы математической статистики, необходимые для решения экономических задач; ***Уметь***применять стандартные методы и модели математической статистики, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы; ***Владеть*** навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач; методикой

		построения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов.

1.4.Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы

Современная концепция высшего образования, изложенная в Государственном образовательном стандарте КР высшего профессионального образования, на первый план ставит удовлетворение духовных интересов людей, потребностей конкретных человеческих сообществ. Целью реализации этой концепции является создание такой структуры образования, которая поможет готовить специалистов, ориентированных на деятельность как теоретического, так и прикладного характера, осуществляя при этом процесс обучения и воспитания в русле целостной человеческой культуры.

Высшее учебное заведение должно в процессе обучения обеспечивать условия для формирования личности, обладающей высокой общей культурой, фундаментальной профессиональной подготовкой, готовностью самостоятельно осваивать новые знания и овладевать новой техникой и технологиями.

Каждый вузовский курс призван внести свой вклад в реализацию общих требований высшего образования. При этом в вузах особая роль принадлежит фундаментальным общетеоретическим курсам, и в первую очередь курсу высшей Информационные технологии в социальной работе.

Информационные технологии в социальной работе - универсальный язык для описания процессов и явлений различной природы, без овладения которым сегодня немыслима ни качественная подготовка, ни эффективная деятельность специалиста. Не менее важна роль информационные технология в формировании мышления будущих конструкторов, технологов, экономистов, организаторов производства.

Проецируя перечисленные выше общие требования вузовского образования в область информационные технология подготовки, можно сформулировать следующие основные задачи курса «Информационные технологии в социальной работе» в вузе:

• обеспечение уровня общей образованности и общекультурное развитие студентов;

• обеспечение базовой подготовки для изучения специальных дисциплин и последующей профессиональной деятельности;

• развитие навыков самостоятельной работы с «Информационные технологии в социальной работе» материалом, необходимых для непрерывного самообразования.

Комплексное решение перечисленных задач позволит сформировать математический аспект готовности будущего специалиста к профессиональной деятельности.

<u>Ожидаемые результаты обучения</u>:

8) Владение глубокими теоретическими знаниями компетенциями дисциплин естественнонаучной и математической направленности.
9) Умение применять основные информационные технология законы в познавательной и профессиональной деятельности.
10) Умение не только самостоятельно накапливать информацию, но и подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. работать в коллективе.
11) Навыки профессиональной ответственности, способность к самокритике, саморазвитию, повышению своей профессиональной квалификации, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

12) Способность к непрерывному образованию, к продуктивной, самостоятельной, творческой деятельности.
13) Знание основных научно-теоретических положений информационные технология науки, предполагающих умение логически верно, аргументировано и ясно мыслить, обобщать, анализировать, рассуждать, ставить цель и выбирать пути её достижения.
14) Знание основных методов «Информационные технологии в социальной работе» анализа и информационные технология умение применять их в различных сферах жизнедеятельности к решению профессиональных задач.

В дисциплине «» излагается материал, относящийся к общим основам использования компьютеров в профессиональной инженерной деятельности. Полученные знания по данной дисциплине используются при изучении большинства специальных дисциплин.

Для изучения необходимо знакомство со стандартным школьным курсом информатики и умение пользоваться персональным компьютером. Дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» предшествует таким дисциплинам, как, «Теория статистики», «Методы принятия решений» и любых других курсов, освоение которых требует использования компьютерных технологий

3.Правила поведения в классе:

Согласно Общему положению УНПК МУК, студенты не опаздывают на занятия, не пропускают занятия без уважительной причины, отрабатывают пропущенные занятия по согласованию с преподавателем. Во время занятий нельзя пользоваться сотовыми телефонами, покидать аудиторию без разрешения преподавателя, жевать жевательную резинку, кушать, читать газеты и журналы. Студенты должны соблюдать правила поведения в компьютерных классах МУК, бережно относится к материальным ценностям МУК.

2.Структура дисциплины (модулей)

№ п/п	Раздел, Темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Сем. Заня/лаб.	СРС	СРСп	
1.	Основные понятия информатика информационные система	3						
2.	Техника безопасности. Знакомство с компьютером. Первые шаги в работе с ПК. Дом.зад. Создание папок	3						
3.	Аппаратное обеспечение, Программное обеспечение.	3						
4.	Работа со стандартными программами Windows. Графический редактор Paint, Блокнот Дом.зад. рисовать дорожный знак и карта	3						
5.	Программное обеспечение MSOfficeWord	3						
6.	***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Модуль № 1).*** **Письменный ответ.** На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента.	3						
7.	Измерение количество информации, Файлы и файловая структуры, типы файлов	3						
8.	Программное обеспечение MSOfficePowerpoint, Печать слайдов, заметок и раздаточных материалов	3						
9.	Антивирусный программный обеспечение	3						
10.	Браузер и виде браузера	3						

11.	***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Модуль № 2). Тест*** На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента.	*3*						
12.	Powerpoint, Печать слайдов, заметок и раздаточных материалов	*3*						
13.	Презентация программ, предназначенных по дисциплину «Информационные технологии в социальной работе», На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента. СОЗДАНИЕ РЕЗЕНТАЦИИ Задание 1. Создание презентации. Вставка организационной диаграммы Выполните *Файл – Создать-Новая презентация*, на вкладке *Дизайн* в группе *Темы* выберите понравившийся шаблон оформления.	*3*						
14.	Презентационный процессор POWER POINT. Основные понятия. Диапозитивы, 35-мм фотографические слайды. Слайд-шоу. Режимы работы. Понятие слайда. Режимы вид слайда и сортировщика. Изменение цветовой схемы слайда. Дом.зад. создать макет (на листе бумаги) презентации «персональный компьютер – техническое средство обработки информации»	*3*						
15.	Создание реферата. Создание оглавления. Сдача рефератов на выбранную тему	*3*						
16.	***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Модуль № 3). Устно ответ*** На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента.	*3*						
17.	Подготовка к экзамену, Работа с презентациями, Презентация программ, предназначенных по дисциплину «Информационные технологии в социальной работе», На контрольную работу приносится выполненное задание для самостоятельной работы студента. Итоговое занята	*3*						

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела, темы дисциплины	Краткое содержание
1.	**Аппаратные и программные средства IBM-совместимых персональных компьютеров (PC)**	
2.	**Основные функции и принципы организации операционных систем Windows**	
3.	**Пакет прикладных программ MicrosoftOffice**	
4.	Текстовый процессор MS WORD	
5.	Интернет	

4. Конспект лекций

Концепция электронного документа. Технология создания и редактирования текстового документа в MicrosoftWord

Концепция электронного документа

Для эффективного управления процессами на предприятиях и в организациях необходима эффективная система электронного документооборота. Документы являются основным информационным ресурсом предприятий и организаций. Документооборот - это непрерывный процесс движения документов, который отражает деятельность предприятий и позволяет оперативно управлять производственными процессами на предприятии.

В настоящее время применяется как традиционное делопроизводство (на бумажных носителях информации), так и электронный документооборот. Системы электронного документооборота предназначены для автоматизации процессов делопроизводства.

Комплексное решение по организации электронного документооборота на предприятии обеспечивает система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства «ЕВФРАТ-Документооборот». Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота ДЕЛО поддерживает как традиционную организацию делопроизводства, так и электронный документооборот.

FossDoc - Система электронного документооборота. Система электронного документооборота — типовое решение платформы FossDoc, предназначенное для автоматизации документооборота и делопроизводства, как в государственных, так и негосударственных предприятиях любых размеров и рода деятельности.

Основным понятием системы электронного документооборота является электронный документ. Электронный документ – совокупность данных в памяти компьютера, которая включает текст, рисунки, таблицы, чертежи и т.д. и предназначена для восприятия человеком с помощью соответствующих программных и аппаратных средств.

Статус электронного документа закреплен Законом Украины «Об электронных документах и электронном документообороте» № 851-IV от 22.05.2003 г. Электронный документ – это документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа.

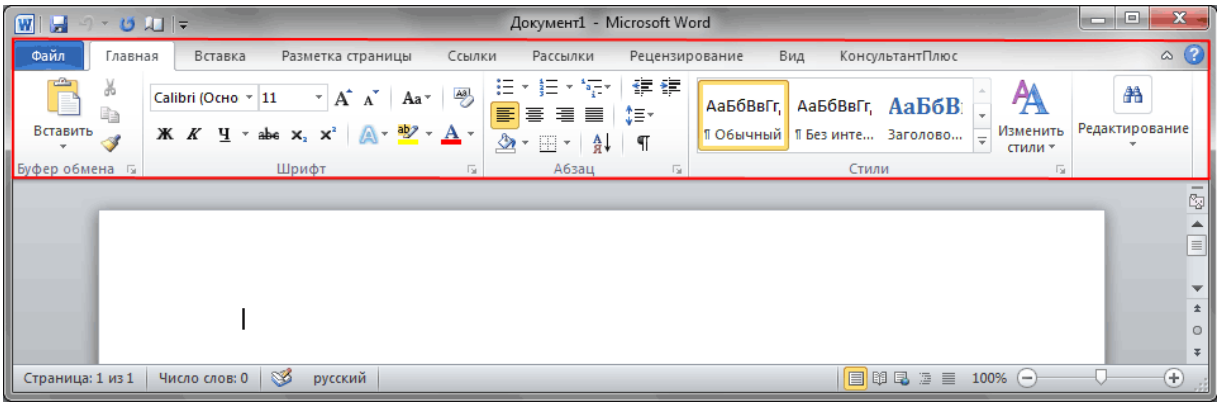
К обязательным реквизитам электронных документов относится электронная подпись. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) применяется для подписи электронных документов как физическими, так и юридическими лицами с целью придания документу юридической силы.

Этой статьей мы открываем целый цикл обучающих материалов, с помощью которых вы научитесь создавать качественные текстовые документы в самом популярном приложении в этой сфере – MicrosoftWord (Ворд). Изложение здесь пойдет на достаточно примитивном

языке, что возможно сначала отпугнет читателей, которые уже частично знакомых с этим редактором. Но, поверьте, и для вас, скорее всего, найдется в этом цикле полезная информация.
MicrosoftWord — это текстовый редактор (процессор), служащий для создания профессионально оформленных документов. Название Word, выбрано не случайно, ведь в переводе с английского это означает «Слово».
Благодаря тому, что Word объединяет в себе самые современные средства форматирования текста, с помощью него можно легко создавать документы любой сложности и систематизировать их. Помимо этого, за счет мощных средств редактирования и изменения, это приложение обеспечивает удобную среду для совместной работы нескольких пользователей над одним документом.
В первой части цикла обучающих материалов по Word, вы научитесь создавать новый документ, вводить и редактировать текст, познакомитесь с некоторыми основными видами его форматирования. Здесь же мы начнем знакомство с новомодным ленточным интерфейсом редактора. Так же мы рассмотрим создание маркированных и немаркированных списков, изменение полей документа и многое другое.

ОКНО ПРОГРАММЫ

При открытии Word в окне программы отображаются две ее основные части: лента, расположенная сверху (на рисунке ниже выделена красным) и пустой документ, занимающий почти все окно программы.



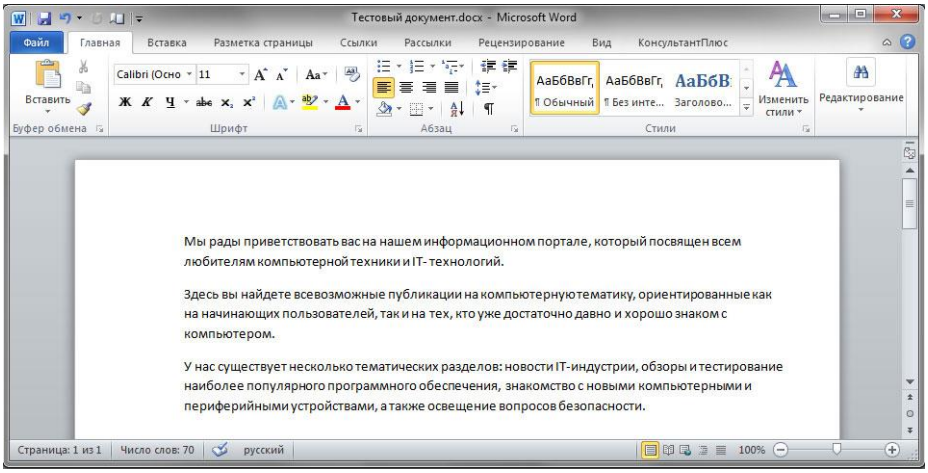
Лента включает в себя набор кнопок и команд, с помощью которых выполняются различные действия над документом и его содержимым (например, изменение размера текста или его печать). Само окно документа, выглядит, как обычный белый лист бумаги и предназначено для ввода всевозможной тестовой информации.
Так же над лентой слева размещается меню быстрого запуска, посередине – название документа, а в правом верхнем углу располагаются кнопки свёртывания, изменения размера и закрытия окна программы.
В открывшемся документе в верхнем левом углу страницы вы увидите курсор, то есть небольшую мигающую вертикальную черту. Данная черта указывает на то, что, начиная с данного места, будут появляться введенные вами символы.

ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

После открытия программы, просто начните печатать, и введённые вами буквы, слова и предложения начнут отображаться на странице документа. Для того чтобы начать печатать на этой же странице, но на строку ниже, необходимо нажать клавишу Enter (Ввод). Количество нажатий на Enter будет соответствовать количеству пропущенных строк. Когда

вы вводите текст, курсор постепенно перемещается вправо. Достигнув конца строки, просто продолжайте вводить буквы. Символы и точка вставки автоматически будут перенесены на следующую строку.
Если вам необходимо начать новый абзац, для этого нажмите клавишу Enter. В результате курсор автоматически появится в начале новой строки. Если нужно сделать интервал между абзацами не много больше, еще раз нажмите клавишу Enter перед началом ввода нового абзаца.
Если вам необходимо исправить ошибку в напечатанном тексте, достаточно установить курсор справа от ненужной буквы и нажать клавишу Backspace. При этом курсор удалит символ, стоящий слева от него. Если нужно стереть все слово, нажимайте на указанную клавишу столько раз, пока слово не исчезнет. Есть и другой вариант удаления ошибки: поставьте курсор в начале слова, то есть слева от него и нажмите необходимое количество раз клавишу Del.

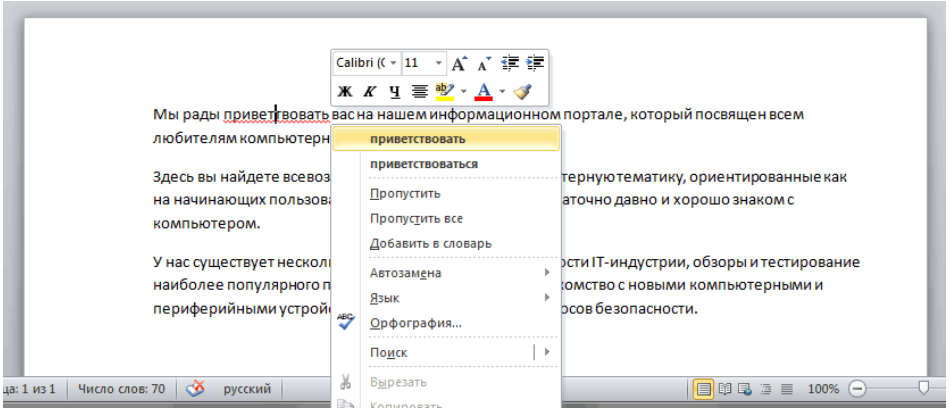
Отработайте навыки ввода и редактирования текста, набрав несколько произвольных абзацев, или напечатайте вариант, предложенный нами.



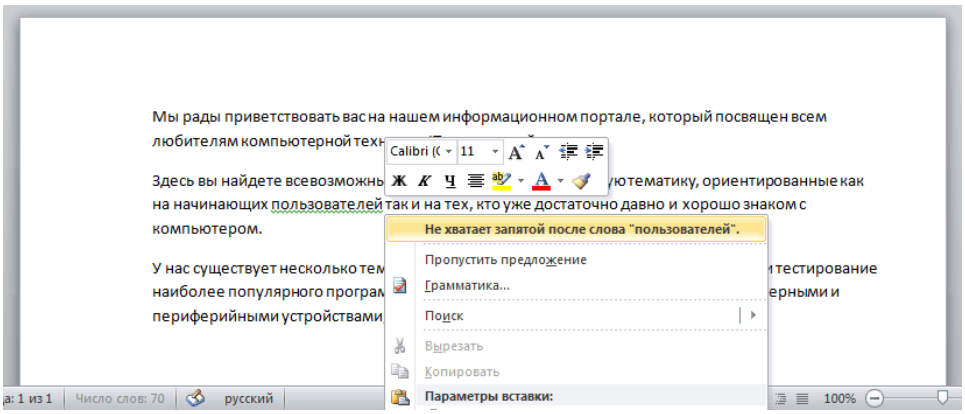
ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

При вводе текста редактор Word предупреждает о наличии грамматических или орфографических ошибок, подчеркивая их волнистой зеленой или красной линией. Зеленое подчеркивание указывает на то, что необходимо проверить грамматику, а красное указывает на возможные орфографические ошибки или на то, что слово (к примеру, имя собственное или географические названия) не распознано, то есть отсутствуют в словаре редактора Word.

Что же сделать с такими подчеркиваниями? Для этого необходимо навести курсор мыши на подчеркнутое слово, и нажать ее правую кнопку. В результате появится небольшое окно с предлагаемыми вариантами исправления. Выберите требуемое слово и нажмите по нему левой кнопкой мыши. Слово будет заменено, а подчеркивание удалено. Если слово не распознано, Word не предложит ни каких вариантов. Следует обратить внимание, что если не исправить такие подчеркивания, они будут отсутствовать на напечатанных страницах документа.



Аналогичные действия можно делать и с подчеркиваниями зеленого цвета. Но имейте в виду, что Word хорошо распознает орфографические ошибки, большую часть из которых довольно просто исправить, а самостоятельно найти грамматические ошибки и ошибки словоупотребления куда труднее. Если вы полагаете, что вы правы, а Word предлагает неправильные варианты, просто пропустите исправление, выбрав соответствующий пункт в меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши, и подчеркивание будет удалено.



Если вам неудобно заострять внимание на каждом подчеркивании, можно игнорировать их во время набора текста, а по окончании ввода проверить орфографию и грамматику сразу во всем документе. Для этого откройте вкладку **Рецензирование** сверху на ленте и выберите пункт **Правописание** в группе **Правописание**.

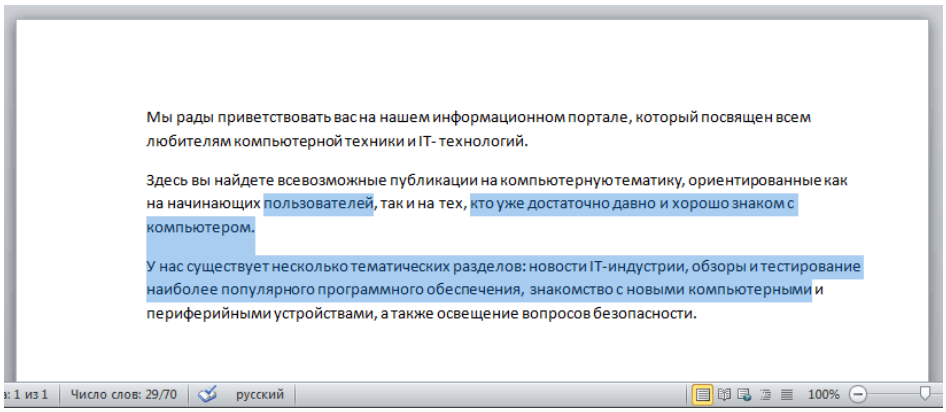
Если пока работа с лентой у вас вызывает вопросы, вернитесь к этому моменту позже, так как описание работы с ней пойдет чуть ниже.

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА

Для того чтобы производить какие-либо действия с текстом в документе, его необходимо выделить, а затем уже применить нужную команду к выделенному участку. Чтобы выделить слово целиком или предлог, достаточно на нем сделать двойной щелчок мышью, после чего выделенная область подсветится синим.

Для выделения произвольного куска текста можно воспользоваться двумя способами. В первом случае установите мигающий курсор на начало фрагмента, который требуется выделить. Затем нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните в конце нужного фрагмента. После этого, требуемый текст будет выделен синим фоном, чтобы показать, что он выбран. Щелкните в любом месте документа, чтобы отменить выбор.

Во втором случае так же установите мигающий курсор на начало фрагмента, но на этот раз удерживайте нажатой левую кнопку мыши и переместите ее указатель до конца нужного фрагмента. После достижения нужного результата, кнопку нужно отпустить.



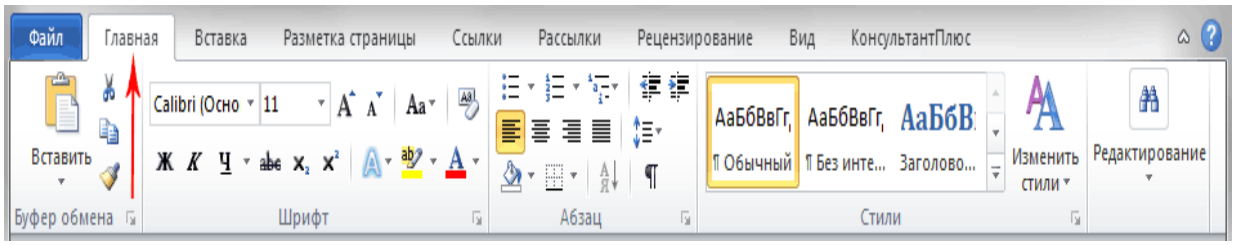
Если нужно выделить несколько фрагментов в разных частях текста, используйте клавишу Ctrl. Выделите первый участок текста любым способом, затем нажмите Ctrl и, не отпуская ее, выделите следующий участок, после чего клавишу можно отпустить. Если нужно выделить еще один фрагмент, опять нажмите клавишу Ctrl и продолжайте.

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Что бы привлечь внимание к важной информации, например, можно сделать текст полужирным, курсивным или подчеркнутым. Но это мелочи. Можно изменить его размер, стиль, цвет, фон и применить к нему элементы анимации. И даже это далеко не весь список возможностей, которые предоставляет Word пользователям при работе с текстом.

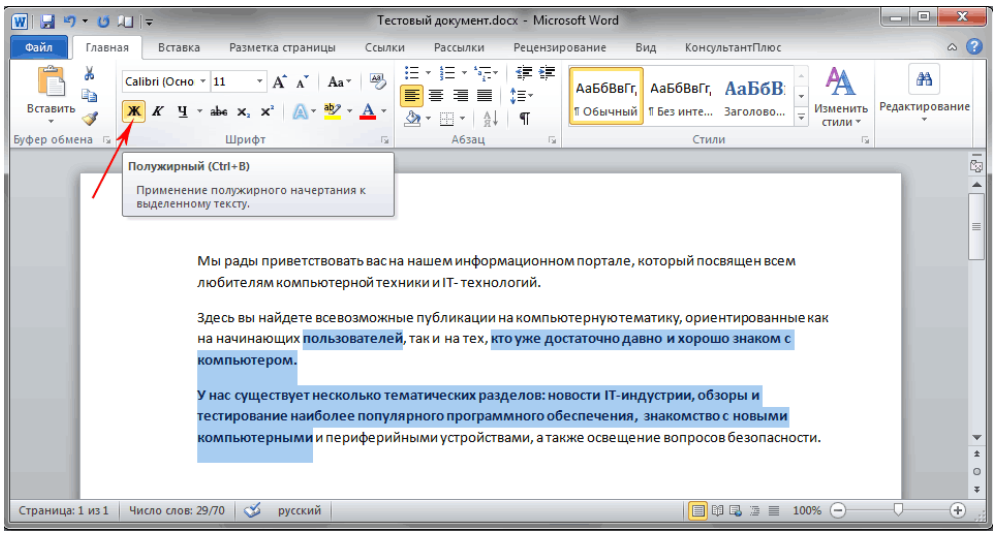
Теперь самое время вспомним ленту (ленточный интерфейс), о которой шла речь в самом начале статьи, и узнать, как ею можно пользоваться.

Вверху рабочего окна имеется несколько вкладок. Каждая из них содержит определенный набор действий. Нам нужно выбрать вторую вкладку – **Главная** (если она не выбрана, на нее необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши).



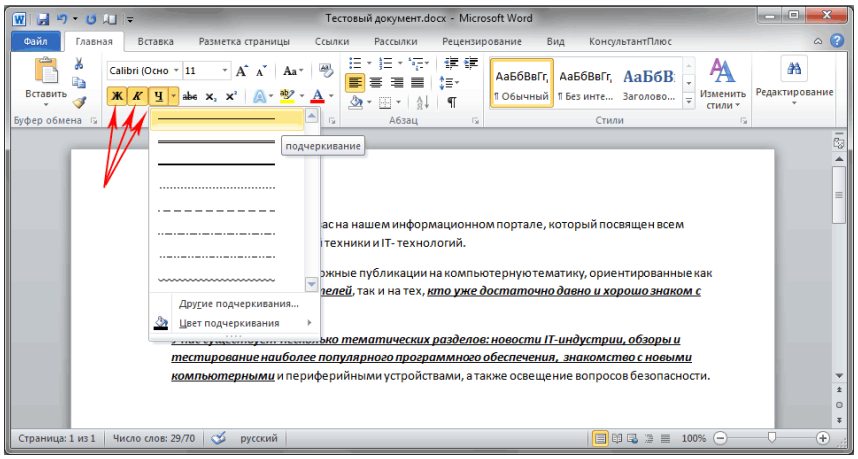
Каждая вкладка содержит несколько групп с командами, в которых объединены несколько элементов. На вкладке **Главная** отыщите группу **Шрифт** (название групп находятся в нижней строке ленты). В данной группе имеется несколько команд и кнопок, которые позволяют выполнять с текстом различные изменения.

В нашем случае выделите произвольный участок текста или слово целиком, после чего нажмите на соответствующие кнопки в вышеупомянутой группе для изменения его начертания.



Как видно из рисунка, после нажатия на кнопку **Полужирный**, выделенный текст изменил свое начертание. А теперь давайте сделаем его еще наклонным и подчеркнутым, нажав на кнопки **Курсив** и **Подчеркнутый**.

При этом подчеркивание может быть как обычным сплошным, так и волнистым, пунктирным, двойным и т.д. Используйте кнопку с треугольником справа, чтобы увидеть весь список возможных вариантов.



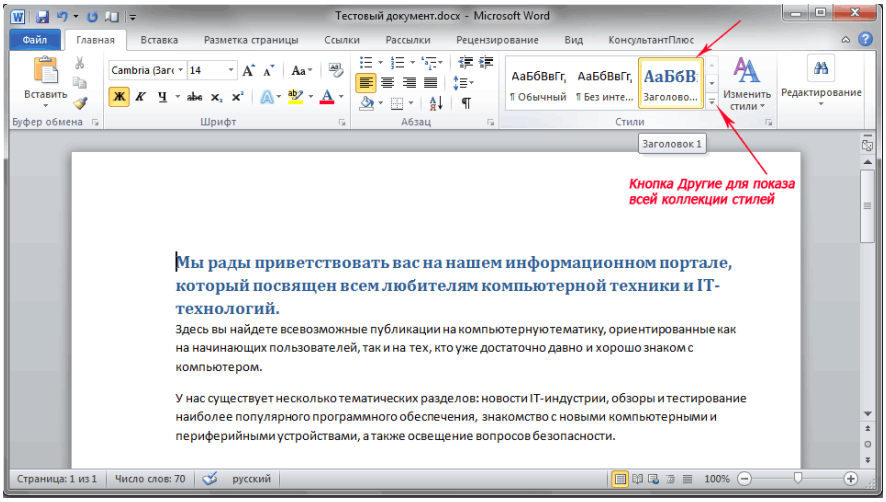
Из нашего примера видно, что вы можете применять несколько видов форматирования к одному выделенному фрагменту.

Как вы, наверное, уже заметили, группа **Шрифт** содержит довольно много различных полезных кнопок, дающих возможность изменить тип и цвет шрифта, его размер, зачеркнуть шрифт или преобразовать в надстрочные и подстрочные знаки, добавить анимацию или фон. Выделите какой-нибудь фрагмент текста и самостоятельно попробуйте применить к нему все эти возможности форматирования, нажимая на соответствующие кнопки.

СТИЛИ

Рассмотренный в предыдущем разделе способ внесения изменений удобен только в том случае, если требуется поменять формат всего нескольких символов, слов или предложений. Для применения сразу нескольких типов форматирования ко всему документу предназначены **стили**.

Различные виды стилей доступны на вкладке **Главная** в группе **Стили**. Достаточно выбрать какой-либо стиль, что бы автоматически изменились шрифт, размер текста, атрибуты и форматирование абзаца. Например, можно одновременно изменить начертание шрифта, сделать текст крупнее и добавить форматирование полужирным.



Как видно, из рисунка, после выбора стиля под названием **Заголовок 1**, наш первый абзац преобразовался в заголовок (увеличился размер шрифта, изменился его цвет и толщина).

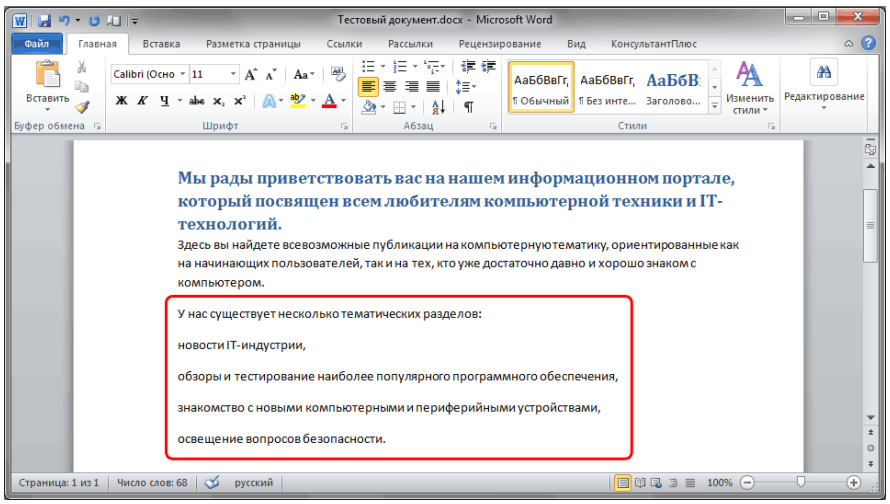
Чтобы поэкспериментировать, на вкладке **Главная** в группе **Стили** поочередно наводите курсор мыши на различные стили. Таким образом, вы сможете увидеть те изменения, которые произойдут с документом, после того, как вы захотите применить какой-либо вариант. Что бы окончательно применить выбранный стиль, достаточно просто щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Для просмотра других стилей можно открыть коллекцию, нажав кнопку в правом нижнем углу блока со стрелкой **Другие**.

СОЗДАНИЕ СПИСКОВ

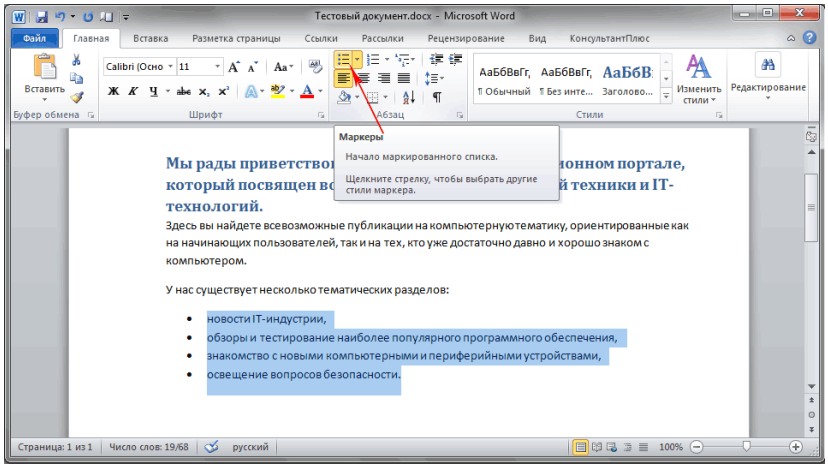
Если вам необходимо в документе создать список, это также можно сделать на вкладке **Главная**в группе **Абзац** (которая находится справа от группы **Шрифт**).

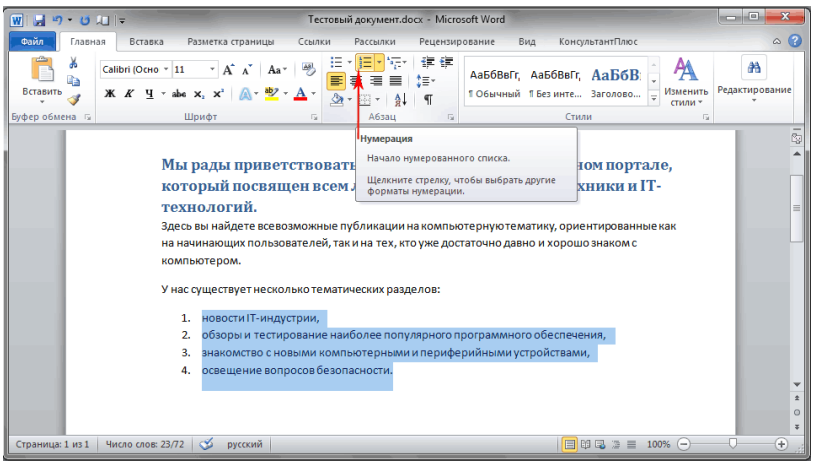
Давайте потренируемся. Прежде всего, разделите текст, который будет преобразовываться в список по разным абзацам с помощью клавиши Enter. При этом, это могут быть как отдельные слова, так и целые предложения.

В нашем примере, мы решили оформить списком последний абзац.



Теперь выделите текст, который требуется преобразовать в список. В группе абзац нажмите на кнопку **Маркеры**. Текст будет преобразован в маркированный список. Не снимая выделение со списка, нажмите кнопку **Нумерация** для создания нумерованного списка.



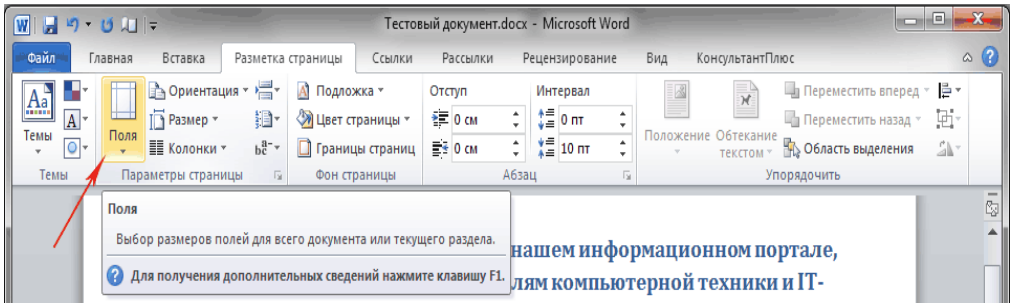


ПОЛЯ СТРАНИЦЫ

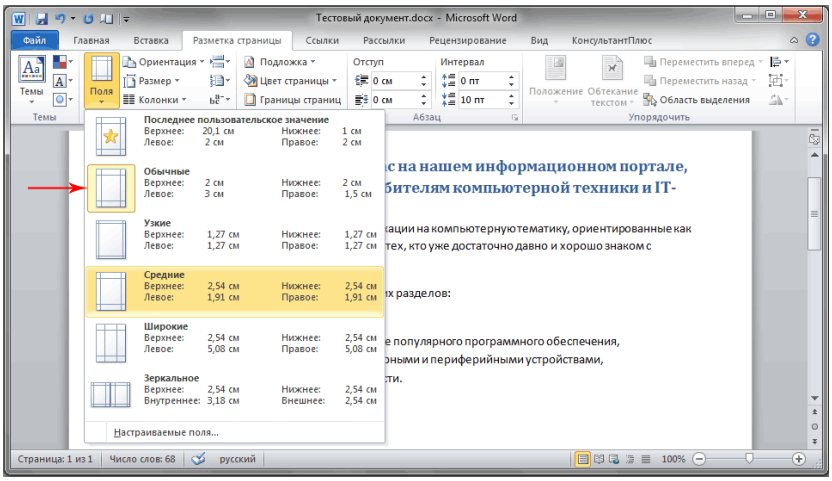
Поля страницы – это пустое пространство по ее краям. По умолчанию ширина полей вверху, внизу, слева и справа страницы составляет 2 см, 2 см, 3 см и 1,5 см соответсвенно . Это наиболее распространенная ширина полей, которая часто используется для большинства документов. Но, если потребуются поля иного размера, необходимо знать, как их изменить.

Поля других размеров могут быть удобны, к примеру, при создании коротких писем, рецептов, приглашений или стихотворений.

Для изменения размеров полей тоже применяется лента. Только на этот раз используйте вкладку **Разметка страницы**. Сначала необходимо щелкнуть ее, чтобы выбрать, а потом в группе **Параметры страницы** выбрать пункт **Поля**. Перед вами появятся изображения (значки) полей и их размеры.



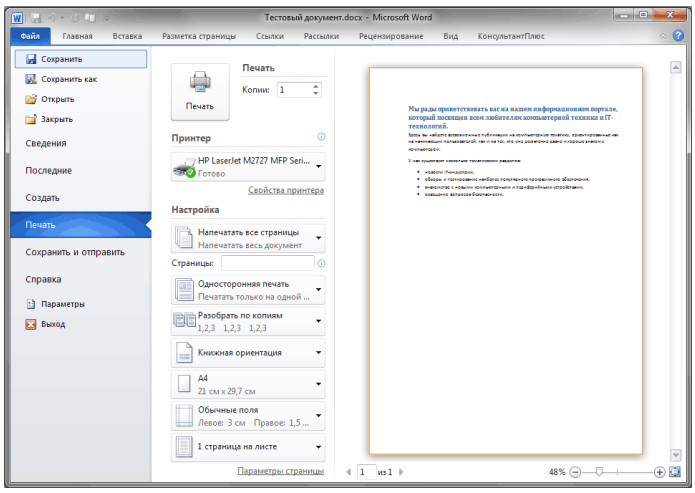
Первое значение списка – поле **Обычное**, которое активно в данный момент. Чтобы создать более узкие поля, необходимо нажать кнопку **Узкое**. Если требуется сделать левое и правое поля значительно шире, нажмите кнопку **Широкое**. При выборе типа полей, они автоматически будут применены ко всему документу.



При выборе полей, цвет фона их значков будет изменяться. При повторном нажатии на кнопку **Поля,** благодаря такому изменению цвета фона, можно определить, какой размер полей установлен.

ОКНО BACKSTAGE

Чтобы не потерять сделанные изменения в работе, их требуется сохранить, и чем раньше это сделать, тем лучше. Для этого на ленте откройте самую первую вкладку **Файл**. Появится большое окно, называемое Backstage, в котором можно совершать различные операции, к примеру, сохранять, открывать, печатать документы и так далее.



В левой области появившегося окна выберите пункт **Сохранить**. Появится новое окно меньшего размера. В данном окне нужно указать, в каком месте на компьютере требуется сохранить документ, а также какое он будет иметь имя. После сохранения документа продолжайте работу, периодически сохраняя его. Так же сохранять документ в любой момент времени очень удобно нажатием сочетания клавиш Ctrl+S.

Если документ уже готов к тому, чтобы вывести его на печать, снова откройте вкладку **Файл**. В левой области открывшегося меню выберите команду **Печать**. Появится большое окно, в котором необходимо нажать на строку **Печать**. Конечно, предварительно при этом к компьютеру должно быть подключено печатающее устройство – принтер или МФУ. Как и во многих других случаях вывести документ на печать можно с помощью горячих клавиш - в этом случае, это сочетание клавиш Ctrl+P.

После того, как работы над текстовым документом завершены, и документ сохранен, закройте файл. Для этого откройте вкладку **Файл** и в левой области нажмите **Закрыть**.

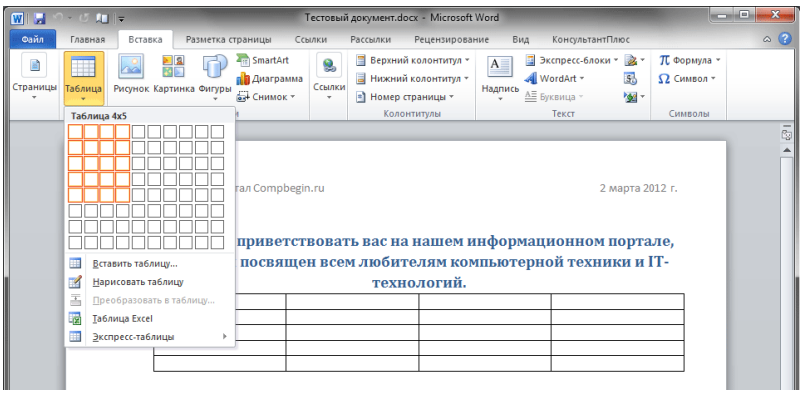
Чтобы отыскать документ после того, как вы его закрыли, просмотрите список **Последние документы**. Щелкните документ в списке, и он откроется.

Для завершения работы в Word во вкладке **Файл** выбирите команду **Выход** в самом низу меню или просто нажмите на крестик в правом верхнем углу окна программы.

Таблицы

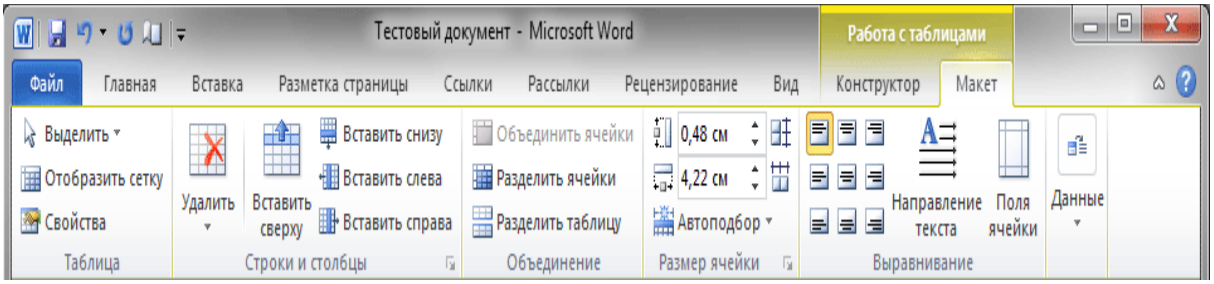
При создании документа, пользователям часто необходимо оформить информацию в табличном виде. В Word существует возможность создавать таблицы разных уровней сложности и оформления, с использованием разнообразных стилей, формул и так далее.

Самый быстрый способ создания таблицы — выделить таблицу необходимого размера в сетке **Таблица**. Для этого нужно на ленте выбрать закладку **Вставка**, нажать кнопку **Таблица** и выбрать необходимое число строк и столбцов будущей таблицы.

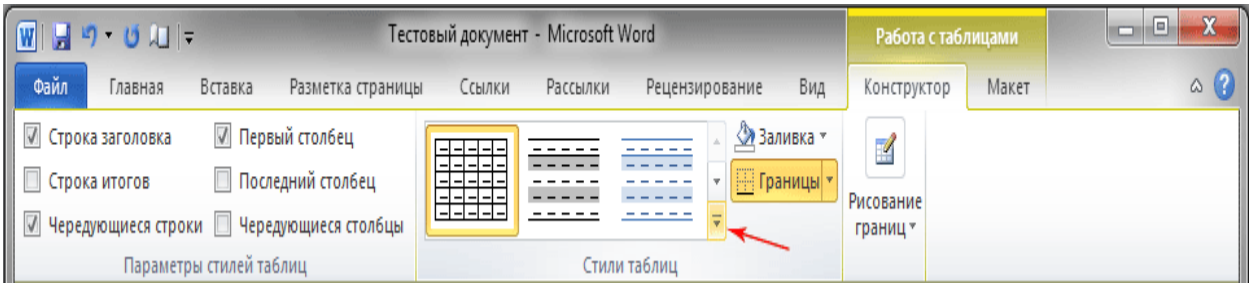


После этого необходимо нажать левую кнопку мыши, и таблица появится в том месте, где находился ее курсор. Для заполнения таблицы перемещаете курсор в нужные ячейки.

Одновременно со вставкой таблицы вверху, на ленте отобразится меню **Работа с таблицами** с вкладками **Макет** и **Конструктор**. Вкладка **Макет** содержит инструменты для добавления либо удаления строк и столбцов в таблице, объединения и разделения ячеек, установки их вертикальных и горизонтальных размеров, выравнивания текста внутри ячеек и оперирования табличными данными.



После того как таблица вставлена и заполнена, можно сделать ее более привлекательной. Для этого в меню **Работа с таблицами** выберите вкладку**Конструктор** и в группе **Стили таблиц**нажмите кнопу **Дополнительные параметры** (треугольник с верхним подчеркиванием).



После этого откроется окно, где будут представлены различные стили оформления таблиц. Наводя курсор на каждый из них, вы сможете наблюдать в реальном времени, как будет выглядеть ваша таблица после применения того или иного стиля. Для применения понравившегося варианта, щелкните на нем левой кнопкой мыши.

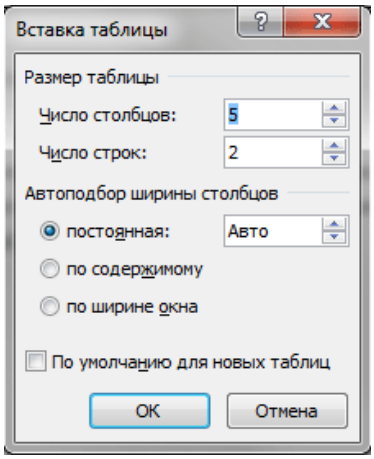
Для того чтобы добавить в документ таблицу из коллекции отформатированных таблиц, следует воспользоваться одним из шаблонов таблиц. Шаблоны содержат примерные данные, при помощи которых можно оценить то, как будет выглядеть таблица после добавления в нее необходимых данных.

На вкладке **Вставка** нажмите копку **Таблица** и в открывшемся меню наведите курсор на самый последний пункт **Экспресс-таблицы**. Перед вами раскроется окно со встроенными шаблонами таблиц. Для просмотра всех вариантов, используйте стрелки прокрутки справа, а для выбора нужного варианта – клик левой кнопкой мышки.

Чтобы более точно задать размеры таблицы, нужно зайти в меню **Вставка**, нажать кнопку **Таблица** и выбрать пункт меню **Вставить таблицу**, расположенный сразу под сеткой. В открывшемся окне можно указать точное число строк и столбцов, задать размеры ячеек при помощи функции **Автоподбор**.

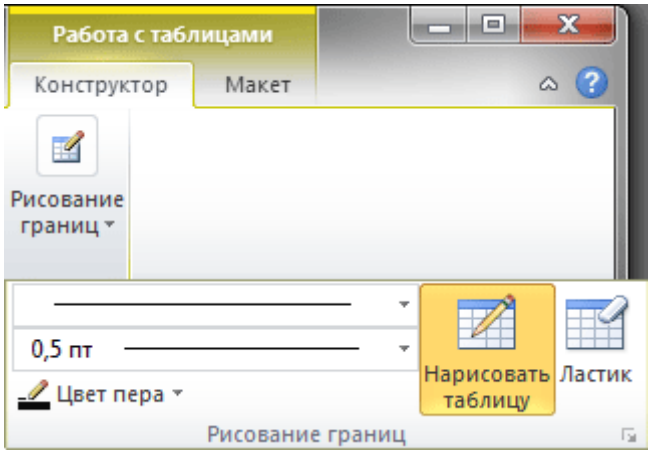
После нажатия кнопки **ОК**, в документ будет вставлена таблица с выбранным количеством строк и столбцов.

В том случае, если в документе содержится текст, и есть предположение, что в виде таблицы он будет выглядеть значительно лучше, его можно легко преобразовать в таблицу. Для этого в тексте нужно вставить разделительный знак, например, точку с запятой в тех местах, где будет начинаться новый столбец. В том месте, где будет начинаться новая строка, нужно вставить знак абзаца. После этого необходимо выделить помещаемый в таблицу текст, зайти на ленте в меню **Вставка**, нажать кнопку **Таблица** и выбрать пункт меню **Преобразовать в таблицу**. В появившемся окне в области **Разделитель** нужно выбрать тот символ, который был ранее выбран как разделитель столбцов, и нажать кнопку **ОК**.



Если данные, помещаемые в таблицу, не удается расположить в обыкновенной сетке, то можно воспользоваться функцией рисования таблицы, то есть создания произвольной сетки таблицы. Данный инструмент позволяет в точности создать ту таблицу, которая будет соответствовать размещаемым данным. Для этого на закладке Вставка нажмите кнопку **Таблица** и выберите пункт меню **Нарисовать таблицу**. Курсор вместо стрелки примет вид карандаша.

Для определения общих границ таблицы или ячейки нарисуйте прямоугольник, нажав и удерживая левую кнопку мыши. Далее внутри прямоугольника уже можно рисовать линии строк и столбцов. Если была нарисована лишняя линия, ее можно удалить при помощи кнопки **Ластик**, расположенной в группе **Рисование границ** вкладки **Работа с таблицами - Конструктор**.



Нажав на данную кнопку, курсор принимает вид ластика. Каждое нажатие ластиком по лишней линии позволяет ее удалить.

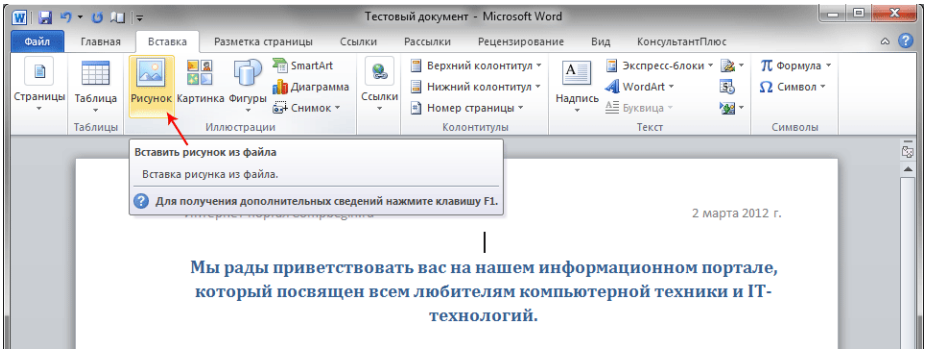
Для того, чтобы полностью стереть таблицу, нужно навести на нее курсор мыши, немного подождать, пока в верхнем левом углу не отобразится маркер перемещения таблицы (крестик в маленьком квадрате). Далее нужно щелкнуть на него (вся таблица при этом выделиться) и нажать клавишу Backspace. Если требуется удалить только данные таблицы, то нужно выделить соответствующую область и нажать клавишу Delete. То, что было выделено, исчезнет, а границы таблицы останутся.

Рисунки

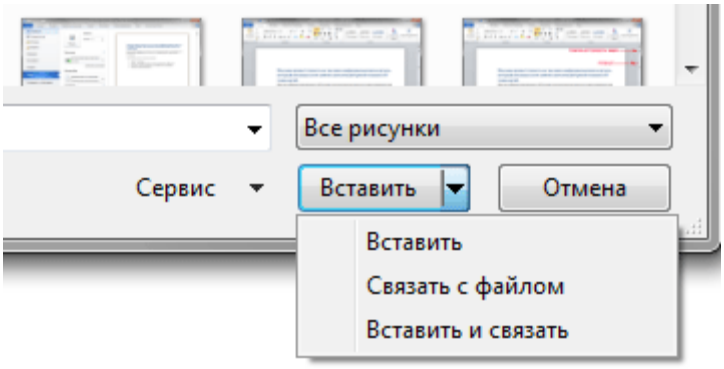
Последняя версия редактора Word отличается очень широкими возможностями для работы с различными иллюстрациями.

Фотографии, рисунки и другие изображения можно вставлять в документ из разнообразных источников: оптические носители, флэш-диски, жесткие диски либо различные веб-ресурсы.

Чтобы поместить изображение на странице документа с какого-либо носителя из файла, нужно поместить курсор мыши в том месте, где должна появиться картинка, на ленте зайти в меню **Вставка** и нажать кнопку **Рисунок**.



Затем, в открывшемся окне нужно найти файл с изображением, выбрать его и нажать кнопку **Вставить** в правом нижнем углу окна. При этом, обратите внимание, что справа эта кнопка имеет изображение треугольника, нажав на который можно выбрать один из способов вставки.



Вставить изображение можно тремя разными способами. Первый предполагает простую вставку – изображение появляется в документе без изменений, то есть «как есть». При этом документ может быть перенесен на другие носители (флэш-диск, оптический диск,

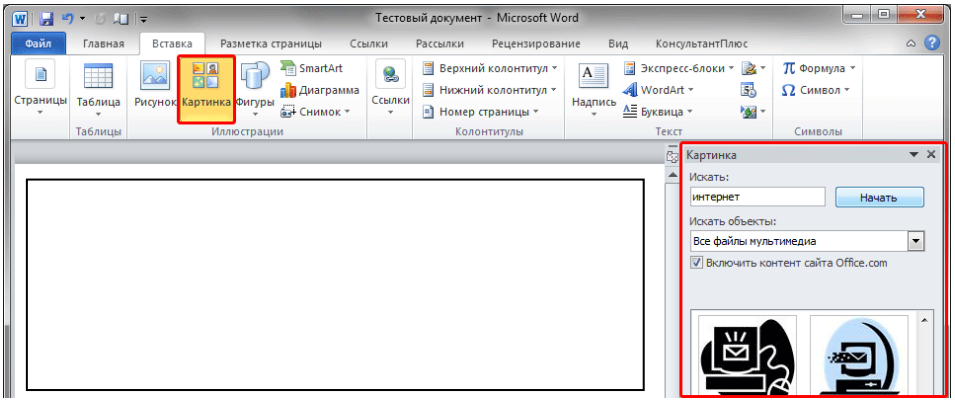
жесткий диск) без потери качества изображения, так как файл с изображением находится в теле самого документа.

Второй – изображение связать с файлом. В данном варианте в документ будет вставлен только эскиз изображения, а самого файла в теле документа не будет. Если изменить файл изображения на носителе, то любое изменение будет отражено и на эскизе в документе (изменения появятся только при последующем открытии документа). Однако если перенести документ на другой носитель, то изображение просто потеряется. Основное преимущество такого метода – это экономия на размере документа. Так же, такой метод очень удобно использовать, если в нескольких документах используются одни и те же изображения.

Третий способ – гибрид первого и второго. В этом случае в тело документа помещается файл с изображением, а также сохраняется связь с исходным файлом. Это значит, что любые изменения в оригинале будут отражены в размещенном объекте.

Картинки

Рассмотренный выше способ вставки изображений подразумевает, что вы точно знаете, где именно хранится файл с нужным рисунком или фотографией. Если же вы хотите, что бы программа Wordсамостоятельно нашла подходящее изображение, на ваших носителях информации, то для этого следует воспользоваться кнопкой **Картинка** в группе **Иллюстрации**на вкладке **Вставка**.



В этом случае в правой части поля документа откроется дополнительное окно, где в текстовом поле **Искать** нужно ввести слово либо фразу, которая описывает необходимое изображение, либо ввести полное имя файла. Чтобы расширить условия поиска и добавить картинки, доступные в сети Интернет, нужно установить флажок в поле «Включить содержание сайта Office.com».

Для ограничения поиска только необходимым мультимедийным содержимым, нужно щелкнуть стрелку в поле **Искать объекты** и поставить галочку рядом с интересующим типом файлов – фотографии, иллюстрации, видео либо звук. После этого нужно нажать кнопку **Начать**. Если поиск завершился, остается только вставить требуемый объект, при этом щелкнув его в сформированном списке.

Фигуры

Для наглядного представления данных в редакторе Wordпредусмотрена возможность добавления в документ фигуры, либо объединения нескольких фигур для создания более

сложного макета. Для этого пользователю предлагается следующий набор объектов: линии, стрелки, основные геометрические фигуры, фигуры для формул, звезды, баннеры, фигуры блок-схемы и другие. После того, как фигуры будут добавлены в документ, их можно редактировать, добавлять в них текст, маркеры, экспресс-стили и так далее.

Чтобы поместить одиночную фигуру в документ, нужно в меню **Вставка** в группе **Иллюстрации**нажать кнопку **Фигуры**. Из предложенных вариантов выберите подходящую фигуру, а за тем, щелкните левой кнопкой мыши в том месте документа, где она должна появиться. Чтобы вставить правильный круг либо квадрат, нужно нажать и, удерживать клавишу Shift в момент вставки.

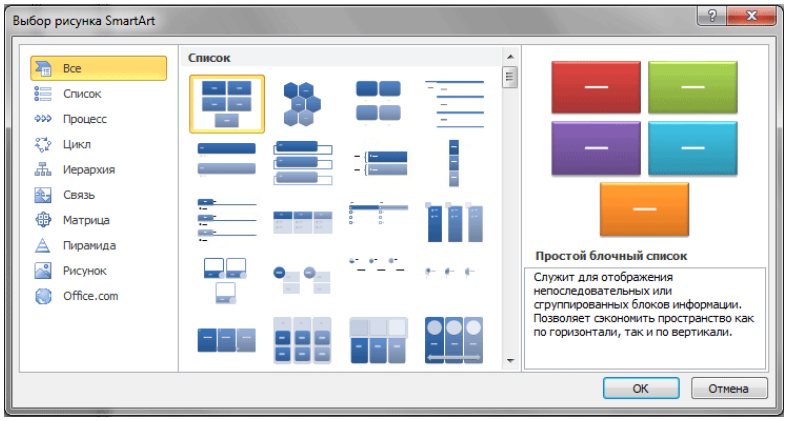
После вставки фигуры, вы сможете изменять ее размер, как в горизонтальном, так и в вертикальном направлении, вращать ее и перетаскивать в любое место документа. Для этого на окантовке выделенной фигуры существуют специальные маркеры. Наводите на них курсор мыши, и вы увидите, как он будет изменяться, подсказывая вам, какое действие вы сможете совершить в данный момент.

Что бы совершить какое-либо действие, используя маркеры, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, а за тем перемещайте курсор в нужном направлении. Для пропорционального изменения размеров объекта, удерживайте в этот момент нажатой клавишу Shift.

Объекты SmartArt

Конечно, вставка одиночных фигур в некоторых случаях оправдана, но когда вы собираетесь сделать из них некий большой макет, что бы оформить свою идею в документе более эффектно, создание сложной иллюстрации может отнять немало времени и сил. Ведь для этого вручную придется выравнивать фигуры, приводить их к нужному размеру, форматировать их в соответствии со стилем документа, а так же подгонять текст. Но к счастью, разработчики создали специальный инструмент, позволяющий избежать всех этих страданий.

Набор графических элементов SmartArt содержит внушительный список готовых макетов, позволяющий в считанные минуты создать иллюстрации профессионального качества. В группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt,** и перед вами раскроется окно с набором готовых макетов.



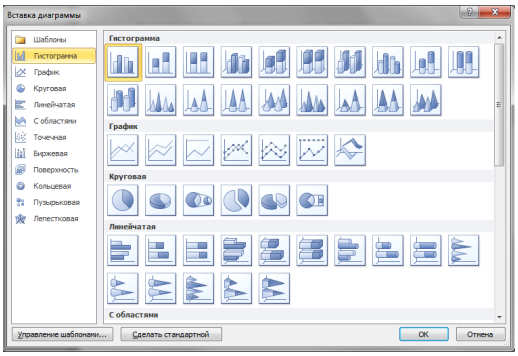
Слева размещается список типов графических объектов SmartArt. Каждый тип содержит несколько графических макетов, отображающихся в середине. Справа выводится вспомогательная информация по каждому конкретному макету.

В объектах SmartArtрасположение фигур и шрифтов внутри них обновляются в автоматическом режиме по мере редактирования текста либо добавления и удаления фигур. При этом сохраняется первоначальный дизайн и граница макета.

Диаграммы

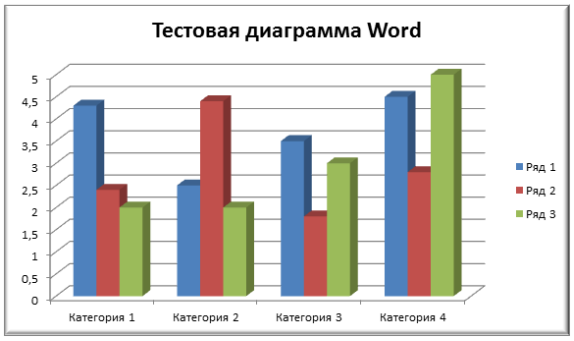
Редактор MicrosoftWord 2010 имеет все возможности для вставки в документ различных видов диаграмм (графики, гистограммы, круговые и линейчатые диаграммы, точечные диаграммы, диаграммы с областями, биржевые диаграммы, кольцевые и пузырьковые диаграммы и так далее).

Чтобы вставить диаграмму, установите курсор в нужное место и в меню **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Диаграмма**. В появившемся окне выберите тип диаграммы и нажать кнопку **ОК**.



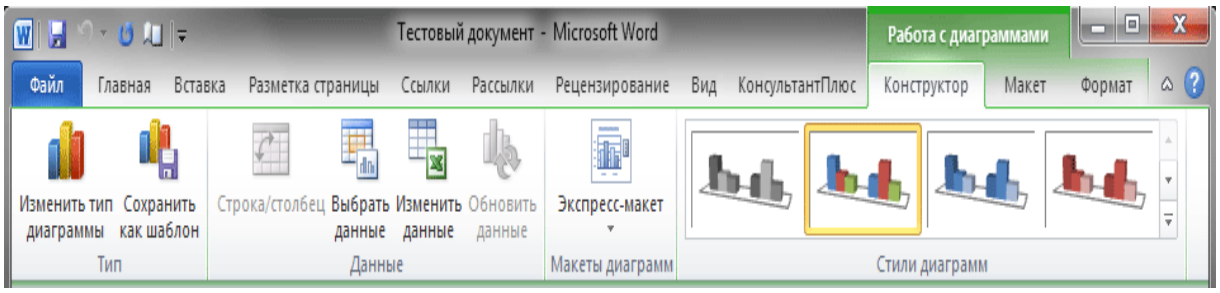
Как и в случае с объектами SmartArt, для удобства пользователей, все диаграммы разбиты на типы, которые вы можете видеть в левом столбце окна **Вставка диаграммы**. Следует отметить, что стрелки справа позволяют прокручивать список всех доступных диаграмм.

Сразу после вставки диаграммы, автоматически открывается вспомогательный документ Excel, в котором необходимо ввести нужные данные для ее построения. После окончания внесения необходимой информации, просто закройте это окно.

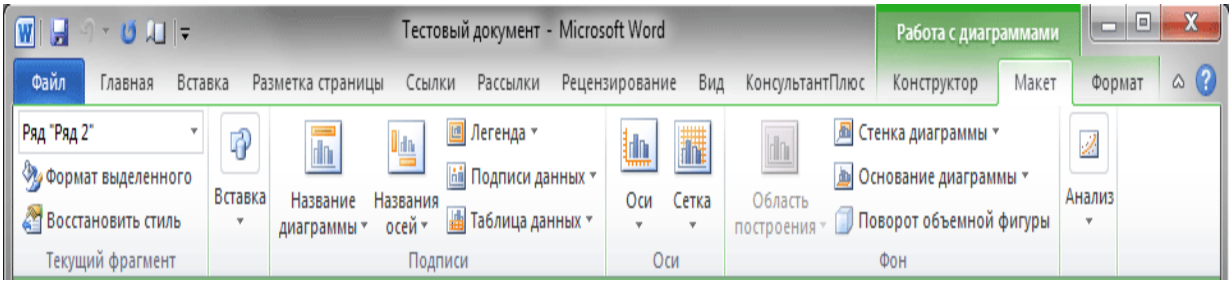


Сразу после вставки диаграммы, сверху на ленте образуется новое меню **Работа с диаграммами**, содержащее три вкладки – **Конструктор**, **Макет** и **Формат**.

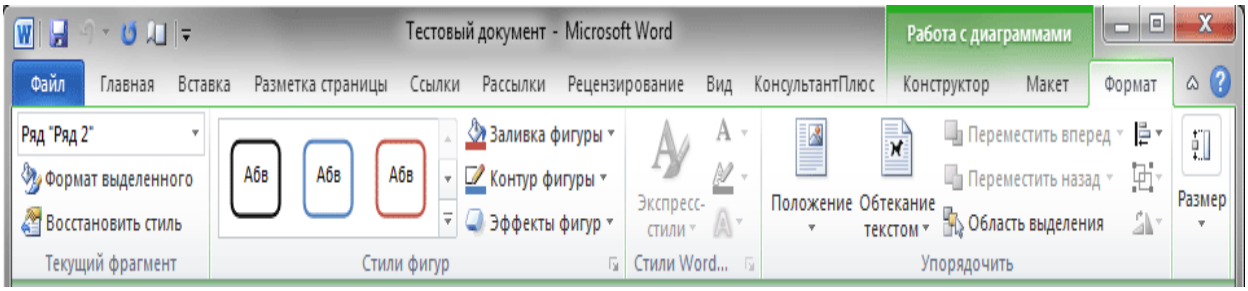
На вкладке **Конструктор** можно изменить тип диаграммы, выбрать и изменить данные, а также сменить общий стиль оформления.



На вкладке **Макет** можно форматировать все основные параметры областей диаграммы: ее название, оси, легенду, подписи данных, основание и стенки, сетку, а так же осуществить вставку в диаграмму рисунка или фигуры.



На вкладке **Формат** осуществляется форматирование стиля диаграммы. Например, пользователь может выбрать заливку фигуры, входящей в диаграмму, изменить оформление ее контура, а так же применить к ней определенный эффект. Здесь же вы можете указать положение диаграммы на странице и выбрать способ ее обтекания текстом.



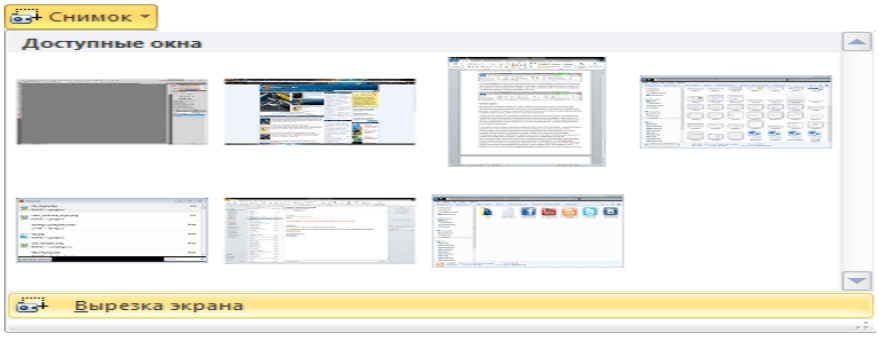
Снимки экрана

MicrosoftWord позволяет добавлять снимки экрана, которые могут быть использованы для наглядности и фиксации сведений, при этом, не покидая рабочего приложения. Благодаря этой функции, пользователь имеет возможность делать снимки окон, которые открыты на компьютере в момент работы в Wordи не свернуты на панели задач, либо только их некоторых областей.

Снимки экрана позволяют захватывать сведения, которые теряют актуальность либо меняются (например, последние новости, обновляющийся список рейсов или тарифов на веб-сайте и так далее). При помощи снимков экрана можно скопировать контент веб-страниц, редактирование которого невозможно. Снимки экрана – это статичные изображения, которые не обновляются, если источник изменяется.

Если нажать кнопку **Снимок экрана** на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации**, то все открытые окна программ отобразятся как эскизы в библиотеке **Доступные окна**. Теперь

можно вставить в документ любое отобразившееся здесь окно целиком, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.



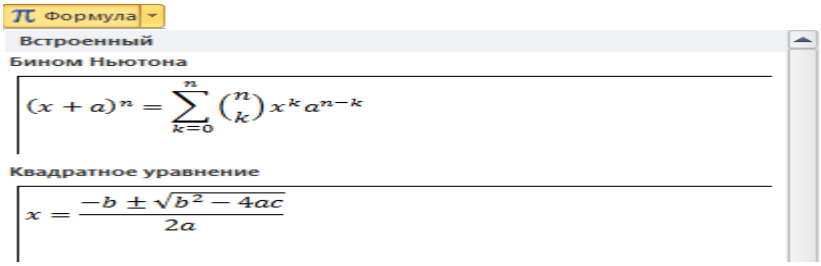
Надо отметить, что отображаемые эскизы приложений имеют небольшой размер, что сильно осложняет их визуальный отбор. Правда, если навести курсор мыши на эскиз, то появится всплывающая подсказка с именем приложения и названием документа.

Если нужно выбрать только часть окна, то нужно воспользоваться инструментом **Вырезка экрана**.

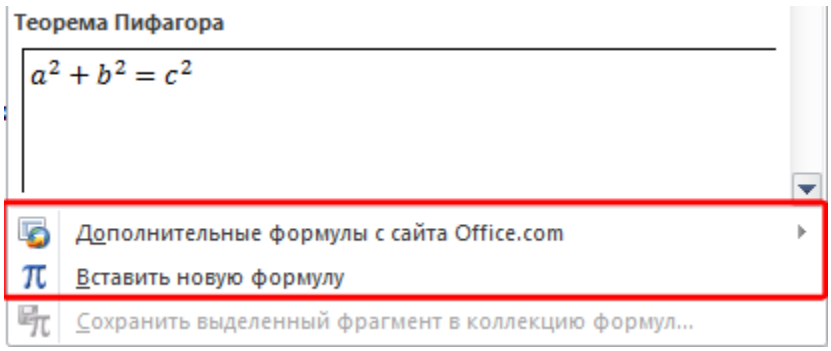
Математические формулы

MicrosoftWord 2010 имеет возможность вставки в документ математических формул как в произвольном виде, так и из готовых шаблонов. В предыдущих версиях редактора для этого были использованы надстройки MicrosoftEquation 3.0 либо MathType. Стоит отметить, что Equation 3.0 является встроенным приложением в Word, включая Word 2010, а вот MathType необходимо приобретать и устанавливать дополнительно. Если формула была составлена при помощи средств предыдущих версий Word, а ее нужно изменить, уже при помощи Word 2010, необходимо воспользоваться той надстройкой, которая использовалась при ее создании.

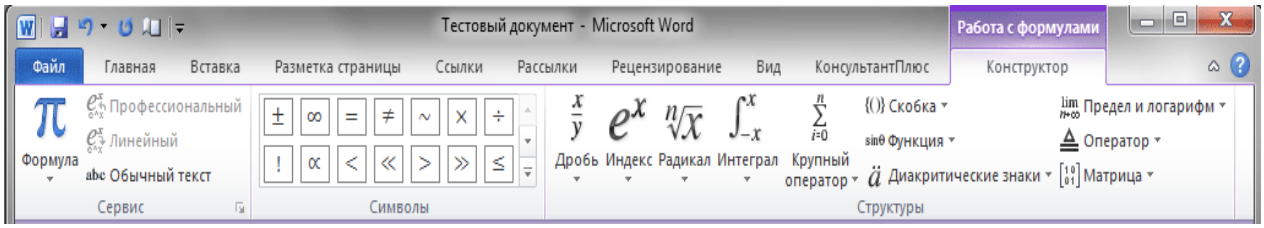
Чтобы создать формулу, нужно в меню **Вставка** в группе **Символы** щелкнуть стрелку, находящуюся рядом с кнопкой **Формула**.



В открывшемся окне вы увидите шаблоны наиболее распространенных математических формул из которых следует выбрать необходимую. Если таковых не нашлось, к вашим услугам либо дополнительный набор формул с сайта Office.com, либо возможность создания собственного варианта. Соответствующие пункты меню, можно найти в самом низу открывшегося окна с формулами.



Что бы создать собственную формулу, выберите команду **Вставить новую формулу**. После этого в документе появится специальное поле, а на ленте новая вкладка **Работа с формулами - Конструктор** вместе с панелью различных элементов формулы.

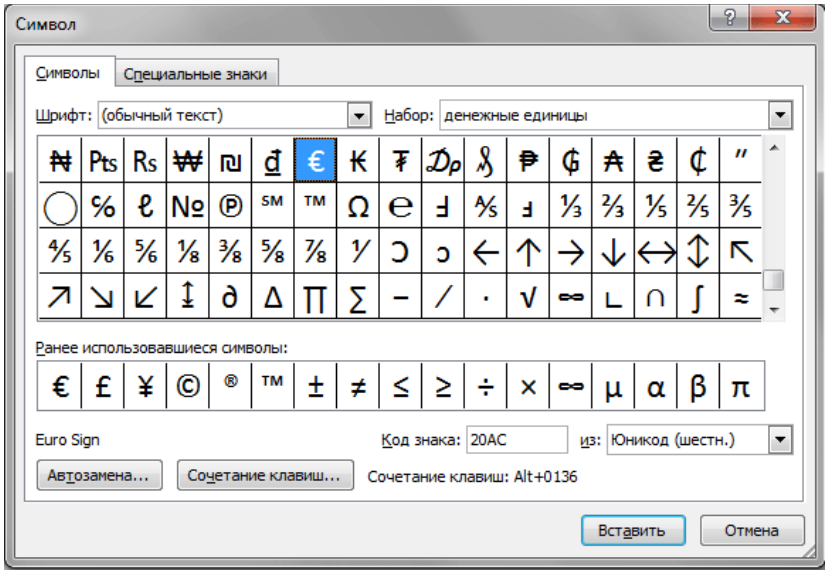


Теперь следует ввести в поле соответствующие элементы формулы и щелкнуть кнопкой мыши в произвольной области документа. Созданная формула отобразится на странице документа.

Символы

Довольно часто в документе необходимо отобразить символы или специальные знаки, которых нет на клавиатуре. Например, символы товарного знака, авторского права, абзаца, символов в кодировке Юникод, математических символов, букв греческого алфавита и многих других.

Для этого в Word 2010 существует специальная кнопка Символ, размещающаяся сразу под кнопкой Формула в группе Символы вкладки Вставка, после нажатия на которую, перед вами откроется окно с наиболее часто используемыми символами.



Выбрав в нем пункт **Другие символы** перед вами возникнет диалоговое окно с полным набором вариантов специальных знаков и символов, в котором можно производить их поиск по различным критериям.

Современные способы организации презентаций средствами PowerPoint

Основные понятия

В настоящее время существуют прикладные программы для подготовки выступлений или создания презентаций (демонстрационных материалов) с использованием компьютерных слайдов. К таким приложениям относится MicrosoftPowerPoint, входящее в комплект MicrosoftOffice.

Каждая страница презентации называется слайдом. Презентация состоит из множества слайдов, которые хранятся в одном файле. Расширение файла ".ppt". Презентации можно представлять в электронном виде, распечатывать в виде раздаточного материала (копии всех слайдов) или распространять через интернет. Для размещения презентации на сайте, необходимо сохранить ее как веб-страницу.

Основными элементами презентации являются слайды. С помощью редактора PowerPoint можно создавать слайды, в которых текст сочетается с таблицами, диаграммами, графическими объектами, картинками, рисунками, фотографиями, фильмами и звуком, видео клипами.

Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации:

- размер слайда;
- разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблон оформления (дизайн слайда);
- эффект перехода от слайда к слайду

Презентацию можно создать несколькими способами:

- Новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого).
- Из шаблона оформления.
- Из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации).
- Из имеющейся на компьютере презентации.

Способы вывода презентации (стили презентации):

- Презентации на экране (для показа презентации используется компьютер или компьютер и мультимедийный проектор).
- WEB-страницы для размещения презентации на сайте.
- Черно-белых прозрачек (для черно-белых иллюстраций к презентации)
- Цветных прозрачек (для цветных иллюстраций к презентации)
- 35 - мм слайдов (пленки размером 35 мм).

Окно приложения PowerPoint

Widows позволяет запустить PowerPoint несколькими способами. Проще всего воспользоваться кнопкой Пуск/Программы/ PowerPoint. По умолчанию приложение PowerPoint открывается в режиме «Обычный», в правой части окна приложения выводится область задач с панелью «Приступая к работе», с помощью которой можно открыть существующие презентации и «Создать презентацию».

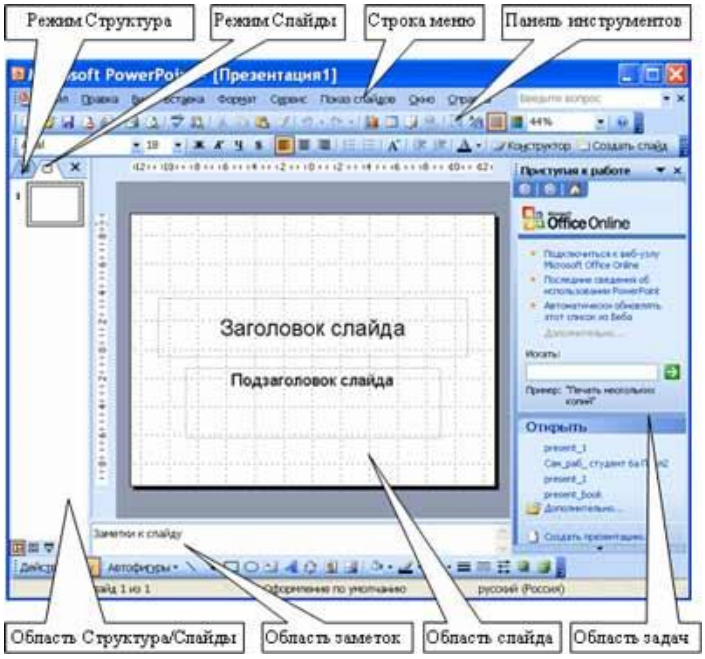
В левой части окна приложения находится область Структура или Слайды для переключения между режимами Слайды и Структура. По умолчанию в области Структура / Слайды устанавливается режим Слайды, т.е. отображается панель Слайды. В этом режиме в этой области отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в презентацию.

В режиме Структура в этой области отображается иерархическая структура, содержащая

заголовки и тексты слайдов презентации. Перед заголовком каждого слайда стоит номер и значок. Основной текст, включающий до пяти уровней отступов, расположен после каждого заголовка.

В центре приложения находится область слайда, в которой отображается слайд. Режим обычный - это основной режим для создания, редактирования и форматирования отдельных слайдов.

Ниже главного окна находится область заметок. В этой области к каждому слайду можно добавить заметки докладчика, которые не отображаются в режиме показа слайдов.



Строка меню предоставляет доступ ко всем важным командам программы PowerPoint. Панели инструментов предоставляют быстрый доступ к используемым командам. В PowerPoint используется группа команд меню Показ слайдов вместо меню Таблица редактора Word.

На панели форматирования размещены следующие инструменты: Конструктор и Создать слайд. При выборе кнопки Конструктор в области задач отображается панель Дизайн слайда, в которой размещены три раздела: Шаблоны оформления; Цветовые схемы; Эффекты анимации. С помощью команд этих разделов можно к слайду применить шаблон оформления, цветовые схемы и эффекты анимации.

При выборе на панели инструментов команды Создать слайд, в области задач отображается панель Разметка слайда, с помощью которой можно изменять разметку слайдов (Макет текста, Макет содержимого, Макет текста и содержимого).

Бегунок линии прокрутки позволяет переходить между слайдами, а не по тексту в пределах одного слайда. Кроме того, во время перетаскивания бегунка редактор показывает номер и название каждого слайда.

Кнопки режима просмотра слева от горизонтальной полосы прокрутки, позволяют быстро переключиться в один из режимов просмотра PowerPoint (Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов). В левой части строки состояния отображается номер слайда, над которым идет работа в данный момент, и тип создаваемой презентации

Режимы просмотра

Для эффективного применения PowerPoint при создании и редактировании презентаций необходимо использовать различные режимы просмотра документов. Режимы представляют собой разные способы отображения слайдов на экране. К основным режимам, применяемым в PowerPoint, относятся: обычный режим и режим сортировщика слайдов.

Переключение режимов отображения можно осуществлять в меню Вид (Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов, Страницы заметок). Переключение режимов можно также осуществлять с помощью кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки (Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов).. Режимы отображения слайдов:

 Режим «Обычный». . В этом режиме в окне приложения отображаются три области: Структура/Слайды; область Слайда; Заметки к слайду. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

 Режим «Сортировщик слайдов» – это режим, в котором все слайды презентации отображаются виде миниатюр. В этом режиме можно легко перемещать слайды, изменяя порядок их следования в презентации.

 Режим «Показ слайдов» - это режим, с помощью которого можно просмотреть презентацию на экране.

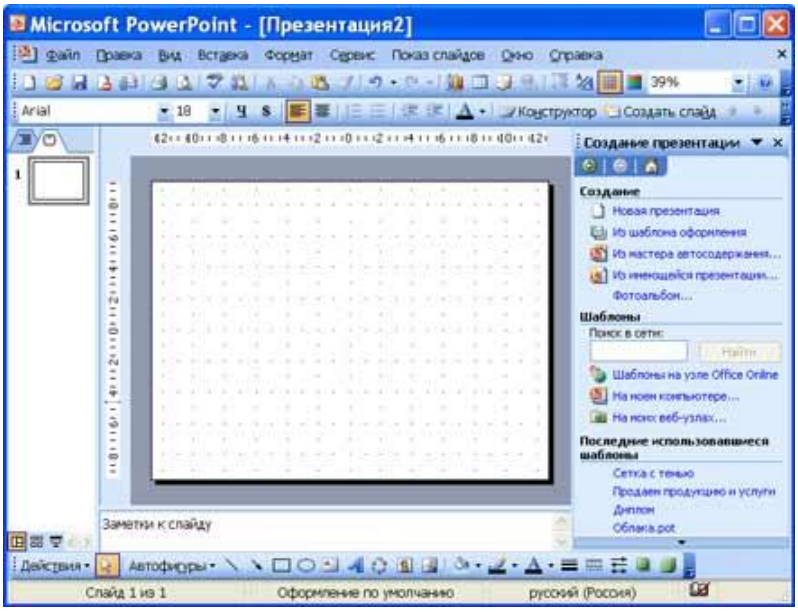
 Режим «Страницы заметок» – режим просмотра, в котором к каждому из слайдов можно добавить заметки докладчика. В верхней половине страницы появляется уменьшенное изображение слайда, а в нижней половине отображается большая панель для текста заметок.

2.3.2. Создание новой презентации (мастер автосодержания, шаблон оформления, пустая презентация)

Презентацию можно создать несколькими способами. Воспользоваться мастером автосодержания, который на основе полученных ответов создает презентацию требуемого содержания и дизайна (на основе шаблонов презентации, которые включают в себя образцы слайдов с текстовыми заполнителями и дизайн презентации).
Можно создать презентацию на основе шаблона, определяющего дизайн (но не содержание) презентации. Также можно открыть имеющуюся презентацию и на ее базе создать новую презентацию.
Кроме того, можно создать новую презентацию без разметки, т.е. презентацию на базе пустых слайдов или применить разметку к пустым слайдам (макеты текста, макеты содержимого или макеты текста и содержимого).

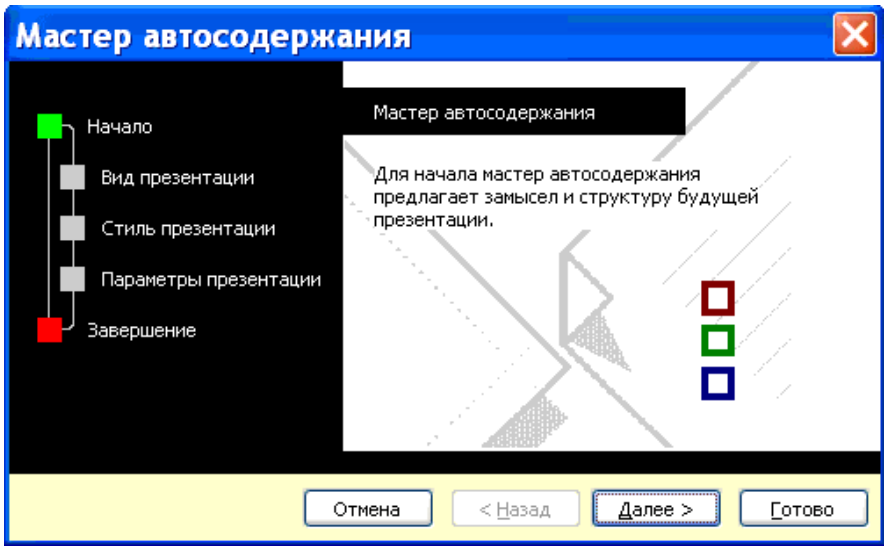
Мастер автосодержания

Для создания презентации любым способом необходимо:
1. В открытом окне приложения PowerPoint выбрать команду Файл/Создать, в области задач откроется панель Создание презентации.

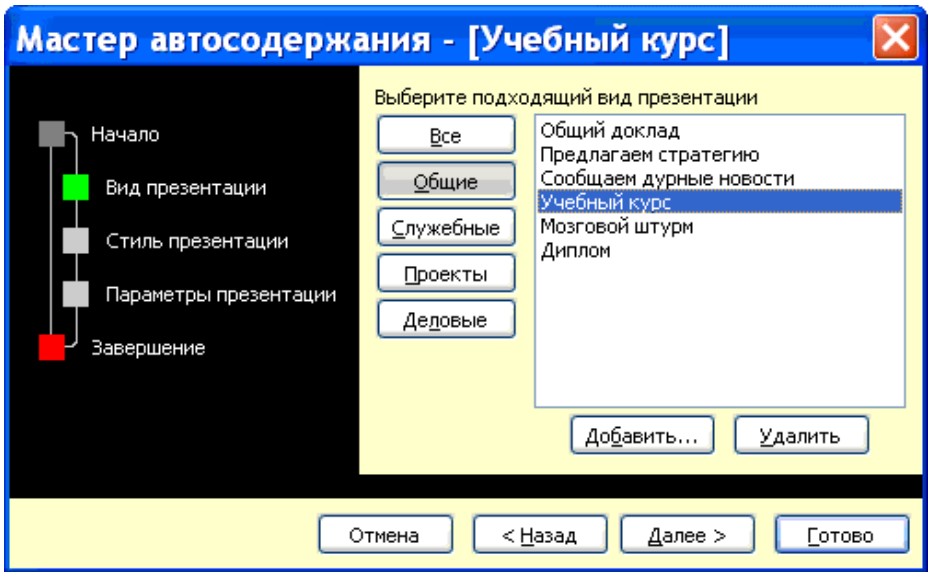


2. При создании презентации с помощью мастера автосодержания, требуется в области

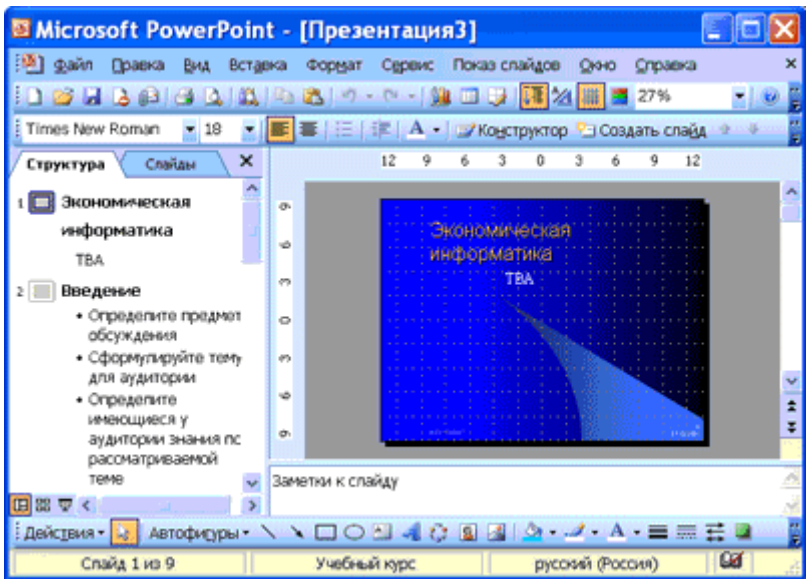
задач выбрать команду «Из мастера автосодержания», который позволяет создать набор слайдов определенного формата на выбранную тему.
3. На первом шаге работы мастера отображается окно мастера с вводной информацией по созданию новой презентации, в котором следует нажать кнопку Далее.



4. Второй шаг предполагает выбор одного из стандартных видов презентации, которые определяют ее основную идею и содержание (доклад, учебный курс и т.д.).



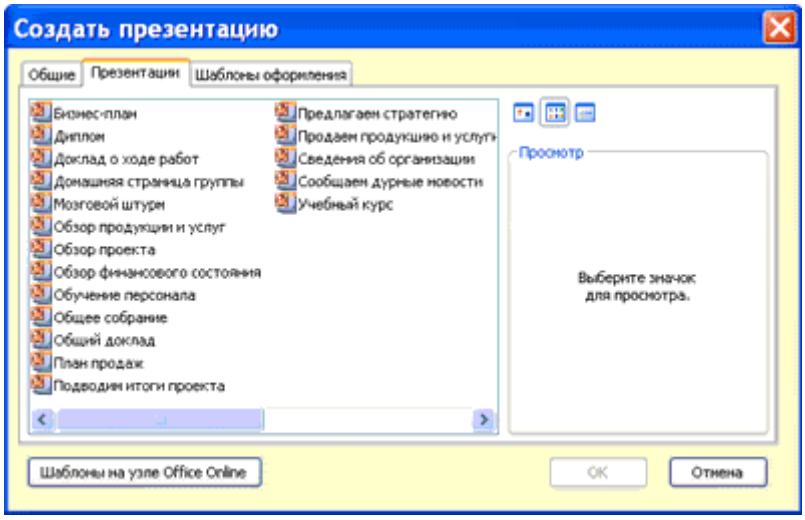
5. На следующем этапе необходимо определить способ вывода презентации (стиль), например, презентации на экране или презентации в Интернете.
6. Затем следует указать заголовок презентации, а также выбрать объекты, которые будут размещаться на каждом слайде (нижний колонтитул, № слайда, дата последнего изменения).
7. Последнее окно мастера содержит информацию о том, что все требуемые данные указаны. Для завершения работы по созданию презентации следует нажать кнопку Готово, после чего будет создана новая презентация, которая будет отображаться в режиме Обычный. Название слайда, презентации появляется на панели слайдов. Полная презентация, включая текстовые заполнители, которые есть на каждом слайде, отображается на панели структуры слева в окне PowerPoint.



8. Теперь можно приступить к работе с презентацией, замещая текстовые заполнители на слайдах нужными сведениями. Для этого нужно щелкнуть левой клавишей мыши в текстовом поле и ввести новый текст.

<u>Шаблон оформления</u>

В PowerPoint существует два вида встроенных шаблона – шаблоны презентации и шаблоны оформления, которые базируются на образце слайдов и образце заголовков. При работе с мастером автосодержанияиспользуется шаблон презентации. Этот шаблон включает в себя набор слайдов по стандартным видам презентаций, а слайды включают в себя как дизайн (форматирование слайда), так и образцы слайдов, которые содержат текстовые заполнители.



Что касается шаблона оформления, то в нем содержатся только средства форматирования слайдов презентации, т.е. с его помощью можно назначить только стиль слайда, а разметку слайдов надо осуществлять с помощью панели «Разметка слайдов» в области задач. Другими словами шаблоны оформления – это шаблоны, которые представляют собой набор параметров шрифтов, используемых в слайдах, цвет фона, цветовые схемы слайдов презентации т.д.

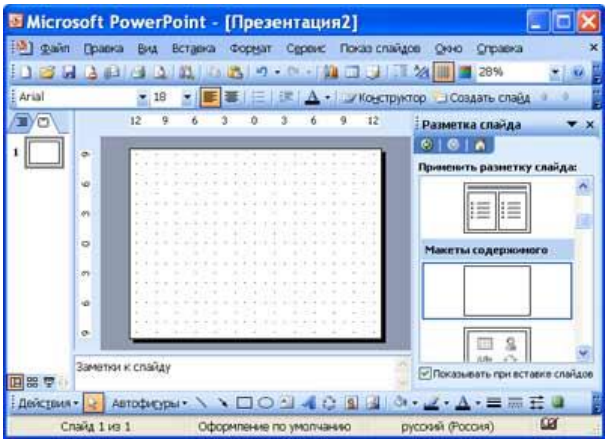
Чтобы приступить к созданию новой презентации, используя шаблон оформления, необходимо:

1. Загрузить приложение PowerPoint. По умолчанию PowerPoint открывается в режиме

Обычный. То есть в окне приложения будет отображаться титульный слайд в режиме Обычный, в области Структуры/Слайды появится эскиз первого слайда, а в области задач будет отображаться панель «Приступая к работе».
2. Затем необходимо выполнить команду Файл/Создать, в результате чего в области задач появится панель «Создание слайда».
3. Далее на панели «Создание слайда» требуется выбрать команду «Из шаблона оформления», и в области задач появится панель «Дизайн слайда». В разделе «Применить шаблоны оформления» представлены все шаблоны оформления, которые представляют собой средства форматирования слайдов. Для назначения стиля титульному слайду необходимо щелкнуть на требуемый шаблон в области задач. Таким образом, будет отформатирован первый слайд с применением выбранного шаблона оформления.
4. Теперь можно редактировать отформатированный слайд заголовка.
5. После этого можно создать следующий слайд, щелкнув на на пиктограмме «Создать слайд» на панели инструментов. В области слайдов появится второй слайд в стиле первого слайда, а в области задач откроется панель «Разметка слайда», с помощью которой можно назначить разметку второму слайду, используя макеты текста, макеты содержимого или макеты текста и содержимого.
6. Аналогично создаются последующие слайды презентации.
Следует отметить, что шаблон оформления может быть применен не только к создаваемой, но и к уже имеющейся презентации. Для этого следует открыть требуемую презентацию и затем воспользоваться командой Формат/Оформление слайда. После выбора нужного шаблона в области задач следует нажать кнопку ОК, чтобы он был применен ко всем слайдам открытой презентации.

Новая презентация

Создание новой презентации без дизайна и разметки слайдов, т.е. без применения встроенных шаблонов презентации и оформления является сложной задачей. Этот способ создания презентации следует использовать лишь в том случае, когда пользователь ясно представляет себе внешний вид создаваемой презентации, а также формат слайдов, которые будут входить в ее состав.
Для создания новой (пустой) презентации необходимо:
1. В открытом приложении PowerPoint выполнить команду Файл/Создать, а в области задач выбрать команду «Новая презентация». В результате этих действий в области задач откроется панель «Разметка слайда».
2. Для создания презентации на базе пустого слайда необходимо щелкнуть на пустой слайд в разделе «Макеты содержимого» панели «Разметка слайда». Титульный слайд, который отображался в главном окне приложения, очистится и станет пустым.
3. Далее можно самостоятельно вводить на пустой слайд: текст, рисунки, таблицы, диаграммы, звуки и т.д., а также самостоятельно разработать дизайн слайда.



Для создания слайдов новой презентации можно также применить типовую разметку слайдов (макеты текста, макеты содержимого и т.д.), которая осуществляется с помощью команд на панели «Разметка слайдов» в области задач.

Информационные и образовательные технологии

Специализированные профессионально ориентированные программные средства

Математические модели в управлении и экономике. Обзор технологий исследования математических моделей. Универсальные математические пакеты и их использование для исследования математических моделей в экономике и управлении. Обзор возможностей универсальных математических пакетов на примере пакета MSAccess. Основы работы в пакете MSAccess, основные понятия: «базы данных», таблиц, запросов, отчетов, форм, библиотеки команд.

Знакомства со специализированной программы. 1с предприятие. Подавляющее большинство предприятий используют для учета бизнес процессов и ведения бухгалтерии программы на базе 1С. Это удобно и практично, но неподготовленному пользователю сложно сразу освоить все возможности ПО, даже учитывая усилия разработчиков по упрощению интерфейса. И, в первую очередь, это связано с предметной неподготовленностью пользователя. Ведь нелегко разобраться с программой для бухгалтерского учета, если не знать хотя бы азов этого самого учета. Не так ли? На помощь в изучении придут различные обучающие материалы, а также уроки по 1С бухгалтерии.

№ п/п	***Наименование раздела***	***Виды учебной работы***	***Формируемые компетенции (указывается код компетенции)***	***Информационные и образовательные технологии***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1.		*Лекция 1.* *Семинар 1.* *Самостоятельная работа*	*ОК-1, ОК-5, ПК-8.* *ОК-1, ПК-15* *ОК-1, ПК-5, ПК-8, ПК-15*	*Вводная лекция с использованием видеоматериалов* *Развернутая беседа с обсуждением доклада* *Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты*

2.		*Лекция 2.* *Самостоятельная работа*	*ОК-2, ПК-10, ПК-15.* *ОК-2, ПК-10, ПК-15.*	*Лекция-визуализация с применением слайд-проектора* *Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций*
3.		*Семинар 2.* *Самостоятельная работа*	*ОК-1, ПК-8, ОК-5, ПК-10.* *ОК-1, ПК-8, ОК-5, ПК-10.*	*Дискуссия* *Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций*
4.		*Лекция 3.* *Практическое занятие 1.* *Самостоятельная работа*	*ОК-1, ПК-8* *ОК-2, ПК-10, ПК-15* *ОК-1, ОК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-15.*	*Проблемная лекция* *Занятия на тренажерах* *Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты*
…				
8.	*Название раздела*	*Лекция N*	*ОК-5, ПК-11*	*Лекция с разбором конкретных ситуаций*

6. Фонд оценочных средств для текущего, рубежного и итого контролей по итогам освоение дисциплине (модулей)

Фонт оценочных средств(ФОС)- это контрольно-измерительные материалы (КИМ) для оценивания знаний, умений;- контрольно-оценочные средства (КОС)для оценивания степени сформированной компетенций. Для понимания содержательной разницы сравним выделенные составляющие ФОС.

Характеристики	КИМ	КОС
Объект измерения	Знания, умения	Компетенции
Достижения обучающихся	Измеряют	Дают качественную оценку
Форма оценивания	Оценивают в баллах (сто бальная система)	Неудовлетворительно Удовлетворительно Хорошо Отлично
Вид контроля по этапам обучения	Промежуточная аттестация, текущая, итоговая	Аттестация по профессиональному

		модулю. Экзамен квалификационный модулю.
Функции	Мотивация, корректировка, стимулирование, оценка, контроль	Контроль и оценка
Разработка\ утверждение	Преподаватель Зав. Кафедрой	Ректор Зав. Кафедрой
Формы, методы контроля	Заполнение раздела рабочей программы дисциплины	Заполнение раздела рабочей программы профессионального модуля (ПМ)

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРЕОБРЕТАЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ.

- Знание и понимание законов развития природы, общества и мышления умение оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности
- Владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией
- способность выбрать современные инструментальные средства для решения информационных задач
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации.
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных системах;

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- признаки информационного общества; информационных ресурсов
- историю развития вычислительной техники
- определение информации; ее виды, свойства ед. измерения
- использование алгоритма как способа автоматизации деятельности
- структуру и функции аппаратной части персонального компьютера
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, графических редакторов, электронных таблиц, систем управления базами данных, компьютерных сетей)
- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы
- назначение и функции операционных систем

Уметь

- распознавать информационные процессы в различных системах;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях;

- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: эффективной организации индивидуального информационного пространства; автоматизации коммуникационной деятельности; применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.
- уметь ориентироваться на рынке технических средств компьютерной индустрии;

владеть:

– методами защиты данных с помощью паролей;

– методами преобразования «бумажных» документов в «электронные».

– оценка за курс будет определяться на основе суммы оценок за все контрольные работы, тесты, эссе и зачет по системе, приведенной ниже.

МЕТОДЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

- Практические занятия;
- Консультации;
- Контрольные задания;
- Самостоятельная работа;

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ МОДУЛЕЙ.

- I модуль (5-я неделя) – письменная работа или тесты.
- IIмодуль (6-я неделя) – письменная работа или тесты.
- IIIмодуль (6-я неделя) – лабораторный работа

ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ЗНАНИЙ

Структура дисциплины:

- Практические занятия в объеме51ч
- Самостоятельная работа студентов с преподавателем в объеме
- Самостоятельная работа студентов в объеме

Модуль № 1 Аттестация - 6 неделя

Производная функции

Практических занятий –

Самостоятельная работа с преподавателем –

Самостоятельная работа студентов –

Темы практических занятий:

- табличный процессор MS EXCEL
- презентационный процессор MSPOWERPOINT
- база данных MSACCESS

Самостоятельная работа с преподавателем..

-
-

Самостоятельная работа студентов

- Придумать определители и вычислить их.
- Подбор примеров на умножение матрицы на матрицу, сложение и вычитание матриц..

Контрольные вопросы к модулю №1:

Модуль № 2Аттестация - 9 неделя

Основные математические понятия.

Лекций – 12 часов

Практических занятий – 8 часов.
Самостоятельная работа с преподавателем – 5 часов.
Самостоятельная работа студентов – 10 часов.

Темы практических занятий:

Самостоятельная работа с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов

Контрольные вопросы к модулю №2:

Модуль № 3Аттестация - 12 неделя
Основные математические понятия.
Лекций - 9 часов
Практических занятий - 6 часов.
Самостоятельная работа с преподавателем – 5 часов
Самостоятельная работа студентов – 8 часов.
Темы лекционных занятий:
•
•
Темы практических занятий:

Самостоятельная работа с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов

Контрольные вопросы к модулю №3:

6.2Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и или опыта деятельности

Требования к студенту при изучении курса: прочитать необходимую литературу, выполнить весь комплекс лабораторных работ, посетить все занятия, своевременно сдать все модули и защитить лабораторные работы.

Виды занятий и работ студента :

- Лекции
- Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя
- Самостоятельная работа студентов
- Выполнение семинарских работ
- Выполнение модульных работ
- Бланочное и компьютерное тестирование

Итоговый контроль: экзамен

Успешность изучения дисциплины в системе кредитных технологий оценивается суммой набранных баллов (из 100 возможных):
Распределение баллов распределяется следующим образом:

Отлично (85%-100%)
Хорошо (70%-84%)

Удовлетворительно (55%-69%)
Неудовлетворительно (0%-54%)

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы составляют систему текущего, рубежного и итогового (экзамена) контролей освоения дисциплины (модулей), закрепляют виды и формы текущего, рубежного и итогового контролей знаний, сроки проведения, а также его сроки и формы проведения (устный экзамен, письменный экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся; показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине (модулю).

Например: (если 2 кредита)

Текущий контроль *осуществляется в виде опроса, участие в дискуссии на семинаре, выполнение самостоятельной работы и других видов работ, указанных в УМК, а также посещаемости студентов занятий - оценивается до 80 баллов.*

Рубежный контроль *(сдача модулей) проводится преподавателем и представляет собой письменный контроль, либо компьютерное тестирование знаний по теоретическому и практическому материалу. Контрольные вопросы рубежного контроля включают полный объём материала части дисциплины (модулей), позволяющий оценить знания, обучающихся по изученному материалу и соответствовать УМК дисциплины, которое оценивается до 20 баллов.*

Итоговый контроль *(экзамен) знаний принимается по экзаменационным билетам, включающий теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 20 баллов.*

Форма контроля	*Срок отчетности*	*Макс. количество баллов*	
		За одну работу	*Всего*
Текущий контроль: *- опрос* *- участие в дискуссии на семинаре* *- посещаемость*	 *1, 2, 3, 4 недели* *3, 4, 5, 6, 7 недели* *1,2,3,4,5,6,7,8 недель*	 *10 баллов* *6 баллов* *0,2*	 *До 40 баллов* *До 30 баллов* *10 баллов*
Рубежный контроль: *(сдача модуля)*	*8 неделя*	*100%×0,2=20 баллов*	
Итого за I модуль			*До 100 баллов*

Форма контроля	*Срок отчетности*	*Макс. количество баллов*	
		За одну работу	*Всего*
Текущий контроль:			

- опрос *- участие в дискуссии на семинаре* *- посещаемость*	*9, 10, 11, 12 недели* *13, 14, 15, 16, 17 недели* *9,10,11,12,13,14,15,16, 17 недели*	*10 баллов* *6 баллов* *0,2*	*До 40 баллов* *До 30 баллов* *10 баллов*
Рубежный контроль: *(сдача модуля)*	*16 неделя*	*100%×0,2=20 баллов*	
Итого за II модуль			*До 100 баллов*
***Итоговый контроль** (экзамен)*	*Сессия*	*ИК = Бср × 0,8+Бэкз × 0,2*	

Экзаменатор выставляет по результатам балльной системы в семестре экзаменационную оценку без сдачи экзамена, набравшим суммарное количество баллов, достаточное для выставления оценки от 55 и выше баллов – автоматически (при согласии обучающегося).

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

Рейтинговая оценка (баллов)	Оценка экзамена
От 0 - до 54	неудовлетворительно
от 55 - до 69 включительно	удовлетворительно
от 70 – до 84 включительно	хорошо

6.3.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания, описания шкал оценивание На усмотрение ППС)

Весь материал курса разбивается на смысловые модули, в зависимости от объема дисциплины. (1 кредитная дисциплина – 1 модуль, 2 кредитная дисциплина – 2 модуля, 3 кредитная дисциплина – 3 модуля, 4-х, 5-ти кредитная дисциплина – 4 модуля).

За сдачу каждого модуля студент максимально может получить 100 баллов.

По результатам прохождения модуля оценка знаний студента формируется следующим образом:

1. **Текущий контроль (0-25) баллов.**

- Активность на занятиях – 5 баллов
- Посещение занятий студентами -5 баллов
- Систематичность подготовки студентов к занятиям -5 баллов
- Поощрение студентов за самостоятельное усвоение материалов-5 баллов
- Системность и регулярность работы студентов с учебной и научной литературой -5 баллов

2. **Рубежный контроль (0-75 баллов)**

- СРСП (20 баллов)
- СРС (20 баллов)
- Модульно-рейтинговый контроль (тесты, контрольные работы, устный опрос) (15 баллов).

3. **Итоговая аттестация**

Для итоговой аттестации студента на **«экзмен»**:

Вычисляется средний балл, набранный студентом, по результатам сдачи всех модулей

$Б_{ср}=\sum Б_n/n$
Бср - средний балл
∑Бn - сумма баллов за каждый модуль
n-количество всех модулей

Если средний балл выше или равен 75 баллам, то преподаватель имеет право поставить зачет автоматически.
В течение одного-трех следующих после рейтингового контроля дней обучающиеся имеют право на апелляцию. Заявление на апелляцию подается лично обучающимися на имя декана и рассматриваются предметной апелляционной комиссией кафедры.

ВНИМАНИЕ: Прохождение всех видов контроля является обязательным для всех студентов.

Вид работы	***Баллы***	***Примечание***
Контрольная работа №1	8	
Контрольная работа № 2	8	
Контрольная работа № 3	9	
5 аудиторных работ (тесты или экспесс-опросы или задания на ПК)	15	Даты проведения заранее не объявляются
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы студента под руководством преподавателя (домашняя работа)	21	Студент, сдавший самостоятельную работу с опозданием на 2 недели, получает 50% от положенных баллов, на 3 недели – 30% от полученных баллов, свыше 3 недель – 0.
Выполнение самостоятельной работы студента	20	Студент, сдавший самостоятельную работу с опозданием на 2 недели, получает 50% от положенных баллов, на 3 недели – 30% от полученных баллов, свыше 3 недель – 0.
Активность на занятиях в классе	9	0,5 балл в неделю
Итоговый контроль – экзамен	10	
ИТОГО	**100**	

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности

КОНТРОЛЬ ЗА ИЗУЧЕНИЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная теоретическая информация для успешного освоения дисциплины дается студентам в ходе групповых лекционных занятий.
Практические навыки по освоению математики вырабатываются в ходе групповых практических занятий, в ходе выполнения СРС и СРСП
Успешность изучения дисциплины в системе кредитных технологий оценивается суммой набранных баллов (из 100 возможных):

Распределение баллов распределяется следующим образом:

Отлично (85%-100%)
Хорошо (70%-84%)
Удовлетворительно (55%-69%)
Неудовлетворительно (0%-54%)

Весь материал курса разбивается на смысловые модули, в зависимости от объема дисциплины. (1 кредитная дисциплина – 1 модуль, 2 кредитная дисциплина – 2 модуля, 3 кредитная дисциплина – 3 модуля, 4-х, 5-ти кредитная дисциплина – 4 модуля).

Данная дисциплина состоит из четырех модулей.

Для периодического контроля успеваемости, после каждого тематического модуля проводится письменная контрольная работа по лекционному материалу и практическим занятиям. Необходимо в каждом блоке выполнить домашние работы по соответствующей теме, а также выполнить самостоятельную работу.

Требования об академической успеваемости

Модульно-рейтинговая система оценки знаний позволяет реализовать механизмы обучения качества и оценки результатов обучения, активизировать учебную работу студентов, у которых появляются стимулы управления своей успеваемостью.

Успешность изучения данной дисциплины в системе кредитных технологи: оценивается суммой набранных баллов (из 100 возможных) и включает две составляющие:

1) Оценка преподавателем итогов учебной деятельности студента по изучение дисциплины в течение семестра (в сумме не более чем 80 баллов). Структур баллов, составляющих оценку преподавателя, представлена в рабочей учебной) программе дисциплины и включает отдельные доли в баллах, начисляемы студенту за посещаемость, успешность выполнения и защиты рубежных модулей, полноту и эффективность самостоятельной работы.

2) Оценка знаний студента на экзамене по 20-балльной шкале. Суммарный*и:* двух частей балльной оценки освоения дисциплины переводится по утвержденной) шкалам в международную буквенную оценку и ее национальный числовой эквиваленте (таблица 1).

Успешность изучения дисциплины в системе кредитных технологий оцениваете суммой набранных баллов (из 100 возможных) и включает следующие **составляющие** 4-: **модулей:**
Оценка зачета выставляется - «Автоматом» - если студент набрал = 75 баллов и выше.
Если все модули сданы, проходит итоговая аттестация - экзамен

№ п/п	Модули №1, №2, №3	Всего за один модуль 100 баллов
1	Посещение (нет пропуска)	5 баллов
2	Активность на занятиях	5 баллов
3	Системность и регулярность работы студентов с учебой и научной литературой	5 баллов
4	Поощрение студентов за самостоятельное усвоение материалов	5 баллов
5	Систематичность подготовки студентов к занятиям	10 баллов
6	СРС	20 баллов
7	СРСП	20 баллов
8	Модульная работа №1,№2,№№4	По 30 баллов
	Итоги за 1 модуль	100 баллов
	Итоги за 2 модуль	100 баллов

	Итоги за 3 модуль	100 баллов
	Итоги за 4 модуль	100 баллов

Правила поведения в аудитории: Согласно Общему положению МУК Студенты не должны опаздывать на занятии, не пропускать занятии без уважительной причины, отрабатывают пропущенные занятии п согласованию с преподавателем. Во время занятий нельзя разговаривать, пользоваться сотовыми телефонами, жевать резинку, читать газеты и журналы.

Политика академического поведения и этики: Быть толерантным, уважать мнение окружающих. Возражение формулировать, в корректной форме. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. К плагиату относится следующее: отсутствие ссылок при использовании печатных и электронных материалов, цитат мыслей других авторов. Недопустимы подсказывание и списывание во время тестов, экзаменов, занятий, сдача экзамена за другого студента, неразрешенное копирование материалов.

Контрольно-измерительные средства среза знаний студентов

Таблица 1.1 – Качество знаний студентов и его характеристика

Качество	Характеристика качества знаний
1. Полнота	Количество рассмотренных освоенных элементов об объекте исследования
2. Глубина	Совокупность значимой связи между исследуемыми знаниями, раскрыте прямой и косвенной связи.
3. Систематичность	Раскрытие общего состава каких-либо знаний, состовление их иерархии и взгляд на них со стороны.
4. Системность	Определение и описание состава элементов знаний, раскрытие связи между этими элементами.
5. Быстрота	Создание среды использования учащимися знаний и умений.
6. Действенность	Самостоятельное нахождение учащимися использования знаний разными методами и быстрота и вариативность нахождения.
7. Конкретность	Определение отношения и связи объектов исследования их тенденции и закономерности развития, а так же их соединение в едино для исполнения конкретных обобщенных знаний.
8. Всеобщность	Навыки находить общие признаки рассматриваемых объектов студентами
9. Закрепленность	Навыки компактной, сокращенной передачи каких-либо знаний студентам
10. Распространенность	Умение раскрыть учащимися построенный алгоритм
11. Аналитичность	Понимание учащимися связи между знаниями и их доступности. Изложение учебного материала своими словами и их систематизирование и соединение.
12. Твердость	Показ навыков использования освоенных систем знаний учащихся.

<u>Порядок проведения текущего контроля на основании положения</u> о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов УНПК «Международный университет Кыргызстана»

2.1. Под текущим контролем модуля понимается контроль за всеми видами аудиторной и внеаудиторной работы.

2.2. Формами модуля могут быть:

- тестирование (письменное, множественный выбор, альтернативный выбор, установление соответствия, установления последовательности и др.)

- выполненение индивидуальных домашних заданий, рефератов и эссе;

- работа студента на практических (семинарских) занятиях;

- собеседование, различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др,), деловые игры, дисскуссии, защита выполненных работ;

2.3. В том числе вовлеченность студента в образовательнный процесс, его активность на занятиях, посещаемость занятий во время обучения, мотивированность к получению знаний и заинтересованность в приобретении и изучении дополнительного материала, выполнение дополнительных видов работ и стремление с самообразованию.

2.4. Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.

- с участием преподавателя,

- без участия преподавателя – самостоятельно студентом (самоконтроль), отделом контроля качества.

2.5. Текущий контроль должен обеспечить количественную и качественную оценку знаний, навыков и умений студентов.

2.6. В УНПК «МУК» действует шкала перерасчета рейтинговых баллов:

- 1. «отлично» - 85% и выше,

- 2. «хорошо» - 70% - 84% ,

- 3. «удовлетворительно» - 55% - 69%

- 4. «неудовлетворительно» - меньше 55%

2.7. Студенты набравшие по результатам всех модулей 85 – 100 баллов **могут получить оценку за экзамен «отлично» автоматически.**Студенты набравшие 70 - 84 баллов ,**могут получить оценку “хорошо” автоматически,** при обоюдном согласии и студента и преподавателя.

2.8. В ведомости учета успеваемости по бально – рейтинговой системе УНПК «МУК» при получении модуля были предусмотрены три вида граф, определяющие :

1. ОБ – основной балл за модуль

2. БП – балл пересдачи

3. ДБ – дополнительные баллы.

ОБ - баллы полученные по графику, в установленное время по расписанию.

БП - балл пересдачи предусмотрен в качестве возможности для студента в результате не явки и не возможности сдать модуль по уважительной причине . В данном случае студенту могут быть начислены баллы в полном объеме, согласно его ответа. В случае, когда студент пропустил модуль по неуважительной причине, от результата его ответа или работы будут вычтены – 10% - 20 % .

ДБ - дополнительные баллы предусмотрены в случаях участия студента в различного рода мероприятиях вуза: олимпиадах , конкурсах, соревнованиях, конференциях, внешних семинарах, в отдельных видах работ и др.

2.9 Студенты не прощедщие своевременно текущий контроль, по какой- либо причине, повторный текущий контроль проводится в дополнительное время. Информация о проведении дополнительного контрольного мероприятия доводится преподавателем до стдентов в определенно-назначенное время.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ЗАЧЕТАМ И ЭКЗАМЕНУ.

1. Особенности и преимущества MICROSOFT WINDOWS.
2. Основные понятия и объекты WINDOWS: рабочий стол, панель задач, пиктограмма (значок).
3. Структура окна WINDOWS: заголовок окна, системное меню, строка меню, ниспадающее меню, панель инструментов, графическое меню, строка состояния, линейка прокрутки, граница окна.
4. Типовые приложения MICROSOFT WINDOWS. Средства обработки текстов WORD PAD, Блокнот, графический редактор PAINT, калькулятор.
5. Главное меню WINDOWS. Программы, документы, поиск, помощь, панель управления. Справочная система WINDOWS.
6. Управление файловой системой: контекстное меню; параметры окна папки; Корзина; Проводник (WINDOWS EXPLORER). Создание папок и ярлыков.
7. Текстовый редактор MS WORD Основные элементы текстового документа: абзац; структура страницы; структура документа; таблицы и рисунки; поля.
8. Форматирование символов и абзацев документа, копирование формата.
9. Оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, колонтитулы верхний и нижний, сноски, принудительный разрыв страницы.
10. Разработка таблиц в среде MS WORD: создание, работа и редактирование таблиц.
11. Рисунки в документах WORD, управление взаимным расположением рисунков и текста, операции группирования и разгруппирования.
12. Табличные процессоры. История создания и область применения электронных таблиц.
13. Структура электронной таблицы MS EXCEL. Столбцы, строки, ячейки, блок ячеек. Типы данных (текстовая, числовая, формула).
14. Модель ячеек. Изображение, формат, формула, имя, комментарий.
15. Совместная работа MS EXCEL и MS WORD: буфер обмена, технологии OLE, DDE.
16. Классификация компьютерных вирусов (по среде обитания вируса; по способу заражения среды обитания; по деструктивным возможностям; по особенностям алгоритма вируса).
17. Резидентные и нерезидентные вирусы.
18. Методы защиты компьютерных вирусов. Общие средства защиты информации, профилактические меры, специализированные программы.
19. Социальные последствия (позитивные и негативные) информатизации общества. Перспективы развития вычислительной техники и программного обеспечения.

Типовые задания:

Задание №1

Создать таблицу, содержащую следующие сведения о сотрудниках кафедры:

– Фамилию, Имя, Отчество;
– Должность;
– Домашний телефон;
– Среднее время, проводимое сотрудником в дисплейном классе;
– Оклад.

Определить:

1) Надбавку к зарплате за вредные условия работы (12% от оклада для тех, кто проводит в дисплейном классе от 3 до 5 часов, 15% – от 5 часов и больше).
2) Общую сумму заработка каждого сотрудника.
3) Общую сумму заработка всех сотрудников кафедры.

Построить:

1) Круговую диаграмму соотношения заработкасотрудников.
2) Столбиковую диаграмму соотношения времени, проводимогосотрудниками в дисплейном классе.

Задание №2

На склад в начале месяца поступили товары 5 наименований.

Известно для каждого наименования товара:

– количество товара, поступившего на склад;
– цена единицы товара;
– количество проданного товара на конец месяца.

Подсчитать для каждого наименования:

– количество оставшегося товара на складе;
– процент реализованного товара.

Подсчитать надбавку по каждому виду товара. Если процент реализованного товара меньше 20, то надбавка равна 0, от 21 до 40 процентов, то надбавка составляет 10 процентов от первоначальной цены товара, в противном случае – 15 процентов от первоначальной цены товара.

Подсчитать:

– новую цену товара каждого наименования, установить денежный формат;
– сколько минимальных зарплат содержит новая цена товара (минимальная зарплата равна 100, информацию об этом расположить в ячейке A11 и сделать примечание);
– на какую сумму осталось товара каждого наименования на складе (с учетом новой цены);
– на какую сумму всего осталось товара на складе.

Созданную таблицу *оформить*:

– сделать линии рамки; установить шрифт TimesNewRomanCyr, размером 12;
– заголовки к столбцам – отцентрировать, установить режим переноса по словам, полужирный курсив, красного цвета;
– наименования товаров сделать шрифтом ArialCyr, курсивом, выровнять справа;
– сделать общий заголовок к таблице – Товары на складе, отцентрировать по ширине своей таблицы, установив размер шрифта 14, подчеркнутый.

Построить:

– гистограмму изменения старой и новой цены товаров всех наименований;
– нестандартную диаграмму график гистограмма 2 соотношения количества товаров, оставшихся на складе и новых цен соответствующих товаров;
– круговую диаграмму соотношения количества товара третьего наименования, поступившего на склад и проданного.

Задание №3

По результатам общереспубликанского тестирования составить отчет:

Известно:

– ФИО абитуриента;

– количество баллов, набранных абитуриентом по каждому испытанию (3 вида).

Подсчитать для каждого абитуриента:

– сколько всего баллов он набрал.

Подсчитать какую стипендию получит каждый будущий студент. Если абитуриент набрал больше 189 баллов, он получает стипендию равную тем минимальным зарплатам, в противном случае 0 (минимальная зарплата равна 100, информацию об этом расположить в ячейке А11, сделать примечание).

Подсчитать сколько денег получит студент за год, если отчислит в соцфонд (8 %), профвзносы (1%), заплатит налоги (10% от суммы оставшейся после отчисления в соцфонд и профвзносы). Сделать денежный формат.

ФИО студентов и информацию о набранных баллах, разместить на втором листе.

Подчитать:

– сколько всего денег государство затратит на стипендии студентам;

– максимальное количество баллов, набранных абитуриентами по результатам второго испытания;

– среднее количество баллов, набранных абитуриентами по результатам первого испытания.

Созданную таблицу *оформить*:

– сделать линии рамки; установить шрифт TimesNewRomanCyr, размером 12;

– заголовки к столбцам – отцентрировать, установить режим переноса по словам, полужирный курсив, красного цвета;

– ФИО абитуриентов сделать шрифтом ArialCyr, курсивом, выровнять справа;

– сделать общий заголовок к таблице – ТЕСТИРОВАНИЕ, отцентрировать по ширине своей таблицы, установив размер шрифта 14, подчеркнутый.

Построить:

– гистограмму изменения баллов, набранных абитуриентами по результатам трех испытаний;

– нестандартную диаграмму график гистограмма 2 соотношения денег, отчисленных в соцфонд и профвзносы, для всех аитуриентов;

– круговую диаграмму соотношения баллов, полученных третьим абитуриентом по результатам.

Вопросы для самопроверки:

1. На какой панели инструментов находятся кнопки *К*,**Ж**, Ч?
2. Как правильно настроить экран при работе в MS WORD?
3. Что такое ArialCyr?
4. Может ли пользователь MS WORD открыть сразу несколько документов?
5. Для чего нужен режим предварительного просмотра?
6. Всегда ли подчеркнутые красной волнистой линией слова содержат в себе ошибку?
7. Сколько панелей инструментов может присутствовать на экране программы MS WORD?
8. Что делает команда **Буквица** в меню **Формат** в MS WORD?
9. Как задать точное расположение текста на странице в WORD?
10. Укажите размер бумаги А5.
11. Какие размеры шрифта можно устанавливать в MS WORD?
12. Как превратить лист формата А4 в А5?
13. Какой пункт главного меню MS WORD содержит команду для работы с документами: **Создать, Открыть**, и т.д.?

Самостоятельная работа:
Задание (10 час).

1. Средствами MSWORD подготовить титульный лист контрольной работы. Титульный лист должен содержать название университета, название кафедры, фразу "Контрольная работа № 1", ФИО, звание научного руководителя, ФИО студента, номер группы. Распечатать на принтере.
2. Подготовить двухсторонний **Буклет** (о МУК, факультете, фирме и т.п.).

Установить размер бумаги – А4, ориентация – альбомная, подобрать поля, но не более 1,5 см. Установить три колонки. Подобрать расстояние между колонками, чтобы текст не попадал на сгиб Буклета.

При оформлении Буклета необходимо использовать:

- различные размеры и типы шрифтов;
- межстрочный и межбуквенный интервалы;
- все виды выравнивания (слева, справа, по центру, по ширине);
- фигурный текст MS WORDART;
- 2-3 рисунка, один можно оформить в виде **Подложки**;
- небольшую таблицу;
- автофигуры;
- **Ж** (**полужирный**), *К* (*курсив*), Ч (подчеркнутый);
- маркированный и нумерованный списки;
- буквицу;
- символы (**Вставка-Символ**).

Сохранить файл. Распечатать на принтере (на одном листе бумаги с двух сторон).

3. Выполненные ранее и распечатанные на принтере работы собрать в отдельную папку для создания ПОРТФОЛИО.

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ
К прикладному программному обеспечению относятся 1. Текстовой редактор, электронные таблицы, графические редакторы, системы управления базами данных 2. Текстовой редактор, операционные системы 3. Операционные системы, программные оболочки
MS PAINT относится к 1. Графическому редактору 2. Табличному процессору 3. Презентационному процессору
В какой программе был создан файл **Dзнаки.bmp**? 1. в PAINT 2. в WORD 3. в БЛОКНОТЕ
MS DOS - это 1. Операционная система 2. Оболочка для NORTON COMMANDER 3. Табличный процессор

Программное обеспечение (программные средства) условно разделяют на: 1. *Системное, прикладное, инструментарий технологии программирования* 2. Базовое, сервисное 3. Целевое, универсальное
Операционная система-это 1. Программа, загружающаяся при включении компьютера 2. Сервисная программа 3. *Устройство управления компьютером*
Студент.doc - это 1. Текстовой файл 2. Загрузочный файл 3. База данных
Кнопка Пуск находится на 1. На панели задач 2. В строке состояния 3. В заголовке окна
Что является наивысшим объектом в иерархии WINDOWS 2003? 1. Рабочий стол 2. Проводник 3. Мой компьютер
Какой командой можно быстро загрузить файл, с которым Вы только что работали и закрыли? 1. Пуск-Документы 2. Нажать кнопку [Esc] 3. Правка-Отменить
Настройка мыши под левую руку производится через 1. Пуск-Настройка-Панель управления-Мышь 2. С помощью контекстного меню правой кнопки мыши 3. Через специальные индикаторы мыши на Панели задач
Что не относится к структурным элементам Окна WINDOWS? 1. Панель инструментов 2. Граница окна 3. Линейка 4. Строка меню
WINDOWS 2000 является 1. Многозадачной операционной системой 2. Однозадачной операционной системой 3. *Программной оболочкой*
Что можно сделать с Корзиной на Рабочем столе? 1. Переименовать 2. Переименовать и удалить 3. Ничего
Что такое Ярлык? 1. Файл для вызова Приложений или Документа 2. Папка, содержащая необходимый файл 3. Директория на Рабочем столе, связанная с необходимым файлом
Кнопка Системного меню расположена 1. В левом верхнем углу окна Приложения WINDOWS 2. На панели задач

3. В пиктографическом меню окна Приложения WINDOWS
Команда Правка-Вставить бывает недоступна 1. Когда в буфере обмена пусто 2. Когда файл не сохранен 3. Когда не выделен объект
Когда команда Правка-Копировать недоступна 1. Когда не выделен объект 2. Если не нажата кнопка [Shift] 3. Когда в буфере обмена пусто
Можно ли в Блокноте сделать текст курсивом? 1. Нет 2. Да
Можно ли в документ Блокнота вставить рисунок? 1. Нет 2. Да
К Типовым приложениям WINDOWS 2000 относятся 1. PAINT, WORDPAD, БЛОКНОТ, КАЛЬКУЛЯТОР 2. WORD, EXCEL, POWERPOINT *3. Проводник, Рабочий стол*
MS POWER POINT относится к 1. Прикладному программному обеспечению 2. Системному программному обеспечению 3. Инструментарию технологии программирования
Сколько приблизительно строк текста должно быть на слайде MS POWER POINT? 1. Не больше семи 2. Сколько угодно много 3. Только три
Презентация MS POWER POINT сохраняется 1. В одном файле 2. Каждый слайд в отдельном файле 3. Текст в одном слайде, рисунки – в другом.
Можно ли цветовую гамму у каждого слайда сделать разной и как? 1. Да, Формат-Фон 2. Да, с помощью Панели инструментов «Рисование» 3. Да, после команды Сервис-Настройка, Формат-Фон 4. Нет
В каком режиме MS POWER POINT можно просмотреть слайд-шоу 1. Показ слайдов 2. Сортировщик слайдов 3. Обычный
Можно ли в презентации создать свой рисунок? 1. Нет 2. Да
Какую команду необходимо выполнить, если Вы удалили случайно абзац? 1. Правка-Отменить 2. Нажать кнопку [Esc] 3. Файл-Сохранить как…
На какой панели инструментов находится Тип шрифта? 1. Форматирование

2. Стандартная 3. Рисование
Кнопка Масштаб находится на панели инструментов 1. Стандартная 2. Форматирование 3. Настройка изображения
Формат бумаги А5 равен 1. 149х210 мм 2. 210х297 мм 3. 297х420 мм
В каком режиме MS WORD текст набирается быстрее? 1. В режиме Обычный 2. В режиме Разметка страницы 3. В режиме Структура документа
Как можно произвести изменение уже набранных ПРОПИСНЫХ букв на строчные? 1. Выделить текст и выполнить команду Формат-Регистр 2. Выделить текст и нажать клавишу [Shift] 3. Включить клавишу [CapsLock]

1. Как создать презентации и какой программой?
2. Как оформить титульный лист ?
3. Как создать анимацию в слайде?
4. Можно ли установить время для автоматической демонстрации презентации?
5. Что такое эффекты перехода слайдов, назовите некоторые из них.
6. Что такое дизайн презентаций?
7. Каково назначение программы MS POWER POINT?
8. Что можно делать в режиме слайдов при работе с MS POWER POINT?
9. В каком режиме MS POWER POINT можно просмотреть слайд-шоу

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Специально оборудованные аудитории и компьютерные классы;

Персональные компьютеры;

Локальное сетевое оборудование;

Выход в сеть Интернет;

Различные технические и аудиовизуальные средства обучения.

Инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности интернет и мультимедиа технологий.

Программные средства автоматизации создания учебно-методических материалов для реализации дистанционного обучения.

Учебные и методические пособия (учебники, учебно-методические пособия, пособия для самостоятельной работы, сборники упражнений и др.).

Список литературы:

1. Степанов А.Н. «Информационные технологии в социальной работе»: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 720 с.: ил.

2. «Информационные технологии в социальной работе» / Симонович С.В. и др. – СПб.: Питер, 2004, - 688 с.: ил.

3. Методические разработки для практических занятий на сервере классов в папке:Y:_Teachers\A_Информатика\б) дополнительная литература:

4. Гарнаев А.Ю. Использование MsExcel и VBA в экономике и финансах. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2000. – 336 с.: ил.

5. Салманов О.Н. Математическая экономика с применением Mathcad и Excel. – СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 464 с.: ил.

6. Дьяконов В. Maple 7: учебный курс. – СПб.: Питер, 2002. – 672 с.: ил.

7. Камынин В.Л. Методическое пособие для преподавателей вузов, ведущих занятия по обучению работе с СПС КонсультантПлюс. – М.: ЗАО «Консультант Плюс Новые Технологии», 2006. – 264 с.

8. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета / Под ред. В.В. Дика. – М.: Финансы и статистика, 1999.
9. Автоматизированные информационные технологии в экономике / Под общ. ред. Г.А. Титоренко. – М.: Финансы и статистика, 1998.
10. Автоматизированные информационные технологии в экономике / Под общ. ред. И.Т. Трубилина. – М.: Финансы и статистика, 2000.
11. Годин В.В., Корнеев И.К. Управление информационными ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 17. – М.: ИНФРА-М, 2000.
12. Евдокимов В.В. и др. Экономическая информатика. – СПб: Питер, 2000.
13. Информатика: Учебник / Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2000.
14. Информационные системы в экономике / Под. ред. В.В. Дика. – М.: Финансы и статистика, 1996.
15. Информационные технологии бухгалтерского учета / Под ред. О.П. Ильина. – СПб.: Питер, 2001.
16. Карминский А.М., Нестеров П.В. Информатизация бизнеса. – М.: Финансы и статистика, 1997.в) программное обеспечение:

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. При проведении занятий можно использовать один из следующих методов изучения дисциплины;

2. Индуктивный (проблемный) метод – изложение примеров (по исходным данным, случайно составленных студентами), а потом – предложение (сильным студентом) сформулировать общее правило (на лекциях).
3. Дедуктивный метод – доказательство теорем и вывод следствий из них
4. Интерактивный метод - предложение студентам сделать необходимые выкладки и обсуждение отдельных результатов (сильных студентов) со всеми студентами (на семинарских занятиях).

7.1 Список источников и литературы

УЧЕБНАЯ И НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. Власенко С. MICROSOFT WORD 2002. –СПб.: БХВ – Петербург, 2002.
2. Информатика. Учебник. /Под редакцией Н.В. Макаровой. – Москва: Финансы статистика, 1997.
3. Комягин В.Б., Коцюбинский А.О. EXCEL 7.0 в примерах. – Москва: Нолидж, 1996.
4. Матюхина О.В. Информационные технологии. Учебно-методическое пособие. – Бишкек: КРСУ, 2004.
5. Николь Н., Альбрехт Р. EXCEL 5.0. Электронные таблицы. – Москва: Эком, 1995.
6. Рудикова Л.В. MICROSOFT EXCEL для студента. – Санкт-Петербург: БХВ – Петербург, 2005.
7. Стив Сагман. Эффективная работа с POWER POINT 7.0 для WINDOWS 95. – Санкт-Петербург: СПб, 1997.

1. Рудикова Л.В. MICROSOFTEXCEL для студента. – Санкт-Петербург: БХВ – Петербург, 2005.
2. Джолдошева Н.Т., Матюхина О.В., Черных Н.Н. Основы информатики. Учебно-методическое пособие – Бишкек: МУК, 1997.
3. Мадраимова А.А., Матюхина О.В. Информатика. Аппаратные средства. Краткий курс лекций. Выпуск 1. – Бишкек: МУК, 1998.
4. Матюхина О.В., Иманалиева Ч.А., Лузанова Т.Д., Басина О.Н., Королева Т.С. Текстовый редактор WORD 7.0. – Бишкек: МУК, 2001.
5. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007.
6. Учебные материалы по курсу "Информатика". Выпуски 1,2,3,4. Кафедра информатики – Бишкек: МУК, 1996.
7. Матюхина О.В. Информационные технологии. Учебно-методическое пособие. – Бишкек: КРСУ, 2004.

Информационно-технологическим обеспечением курса являются видеоматериалы, локальная и глобальная сеть Интернет, компьютеры, телевидение.

Основные задания преподаватель и студент сможет найти в :

1. Джолдошева Н.Т., Матюхина О.В., Черных Н.Н. Основы информатики. Учебно-методическое пособие .МУК. – Бишкек, 1997.
2. Мадраимова А.А., Матюхина О.В. Информатика. Аппаратные средства. Краткий курс лекций. Выпуск 1. МУК. – Бишкек, 1998.

3. Матюхина О.В., Иманалиева Ч.А., Лузанова Т.Д., Басина О.Н., Королева Т.С. Текстовый редактор WORD 7.0. МУК. – Бишкек, 2001.
4. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007.
5. Информатика. Учебник. /Под редакцией Н.В. Макаровой. – Москва: Финансы статистика, 1997.
6. Фигурнов В.Э. IBM для пользователя. – Москва: ИНФО-М, 1995.
7. Власенко С. MICROSOFT WORD 2002. –СПб.: БХВ – Петербург, 2002.
8. WORD 7.0 для WINDOWS 95. – Москва: Торгово-издательское бюро BHV, 1997.
9. Матюхина О.В. Информационные технологии. Учебно-методическое пособие. – Бишкек: КРСУ, 2004.
10. Джолдошева Н.Т., Матюхина О.В., Черных Н.Н. Основы информатики. Учебно-методическое пособие – Бишкек: МУК, 1997.
11. Мадраимова А.А., Матюхина О.В. Информатика. Аппаратные средства. Краткий курс лекций. Выпуск 1. – Бишкек: МУК, 1998.
12. Матюхина О.В., Иманалиева Ч.А., Лузанова Т.Д., Басина О.Н., Королева Т.С. Текстовый редактор WORD 7.0. – Бишкек: МУК, 2001.
13. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007.
14. Информатика. Учебник. /Под редакцией Н.В. Макаровой. – Москва: Финансы статистика, 1997.
15. WORD 7.0 для WINDOWS 95. – Москва: Торгово-издательское бюро BHV, 1997.
16. Комягин В.Б., Коцюбинский А.О. EXCEL 7.0 в примерах. – Москва: Нолидж, 1996.
17. Николь Н., Альбрехт Р. EXCEL 5.0. Электронные таблицы. – Москва: Эком, 1995.
18. Долженков В., Колесников Ю. MICROSOFTEXCEL 2002. –СПб.: БХВ – Петербург, 2002.
19. Рудикова Л.В. MICROSOFTEXCEL для студента. – Санкт-Петербург: БХВ – Петербург, 2005.
20. Матюхина О.В. Информационные технологии. Учебно-методическое пособие. – Бишкек: КРСУ, 2004.
21. Джолдошева Н.Т., Матюхина О.В., Черных Н.Н. Основы информатики. Учебно-методическое пособие – Бишкек: МУК, 1997.
22. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007.

23. Информатика. Учебник. /Под редакцией Н.В. Макаровой. – Москва: Финансы статистика, 1997.
24. Ахметов К. WINDOWS 95 для всех. – Москва: КомпьютерПресс, 1996.
25. Матюхина О.В. Информационные технологии. Учебно-методическое пособие. – Бишкек: КРСУ, 2004.
26. Джолдошева Н.Т., Матюхина О.В., Черных Н.Н. Основы информатики. Учебно-методическое пособие. – Бишкек: МУК, 1997.
27. Мадраимова А.А., Матюхина О.В. Информатика. Аппаратные средства. Краткий курс лекций. Выпуск 1. – Бишкек: МУК, 1998.
28. Матюхина О.В., Иманалиева Ч.А., Лузанова Т.Д., Басина О.Н., Королева Т.С. Текстовый редактор WORD 7.0. – Бишкек: МУК, 2001.
29. Учебные материалы по курсу "Информатика". Выпуски 1,2,3,4. Кафедра информатики – Бишкек: МУК, 1996.
30. Матюхина О.В. Информатика. Программные средства. Краткий курс лекций. Выпуск II. – Бишкек, 2007
31. Степанов А.Н. Информатика: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2010– 720 с:

32.Информатика для Лингвистов / Симонович С.В. и др. –СПб.: Питер, 2004, - 688 с.:
33.Методические разработки для практических занятий на сервере классов в папке: Y:_Teachers\A_Информатика\дополнительная литература:
34.Дьяконов В. Maple 7: учебный курс. – СПб.: Питер, 2002. – 672 с.: ил
35.Камышин В.Л. Методическое пособие для преподавателей вузов, ведущих занятия по обучению работе с СПС КонсультантПлюс. – М.: ЗАО «Консультант Плюс Новые Технологии», 2006. – 264 с.
36.программное обеспечение:
37.Стандартное программное обеспечение компьютера в компьютерных классах академии. (Включает:MsOffice, BookPC.).
38.базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
39.Справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» (доступны в любом компьютерном классе).
40.Доступ в Интернете к любым поисковым системам

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети (Интернет), необходимый для освоения дисциплины (модулей)

Kyrlibnet.kg
mathminsk.com/literature.aspx
vladdelphisite.narod.ru/analiz/matematicheskiy_analiz.htm
spislit.ru
matica.org.ua
bovali.ucoz.ru
https://toster.ru/q/20546
rmbk.me/math_books/
www.knigafund.ru/tags/5434
www.knigafund.ru/tags/664
www.knigafund.ru/tags/664
http://www.compbegin.ru/articles/view/_36
https://blog.mann-ivanov-ferber.ru/2015/12/02/10-poleznyx-knig-dlya-studentov/
www.knigograd.com.ua/index.php?dispatch=categories.view&category_id=215

8. Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов должна способствовать укреплению и углублению знаний студен6тов, формированию творческого отношения к изучаемому предмету, дополнительному приобретению навыков решения задач.

Самостоятельная работа студентов включает:

- выполнение домашних заданий. При проведении практических занятий студентам даются на каждом занятии задания, состоящие из 5-10 задач, которые они должны выполнить во внеаудиторное время с последующим предоставлением для проверки и собеседованием во время индивидуальных занятий, в случае неполного или неверного их решения.
- В активной работе на лекциях и практических занятиях. В ходе практических занятий студенты не только самостоятельно выполняют задание преподавателя. Студенты вспоминают формулы, свойства из пройденных ранее тем и применяют полученные ранее знания для правильного выполнения задания.

В выполнении контрольных (модульных) работ. Студенты самостоятельно

План практических (семинарских) и лабораторных занятий. Методические указания по организации и прововедению

Задание для самостоятельной работы:

1) *Составить простой телефонный справочник в виде обычного списка телефонов с указанием для каждого телефона номера, имени абонента, его адреса и его категории (друзья, родственники, мастерские, магазины и т.д.).*

2) *Пусть некая фирма занимается торговлей кондитерскими изделиями. Клиентами (покупателями) фирмы являются рестораны, кафе, клубы и т.д. Необходимо* ***разработать*** *базу данных для учета и анализа заказов фирмы.*

Состав персонального компьютера. Основные и дополнительные устройства. Их характеристика.

2. Структура клавиатуры персонального компьютера и назначение клавиш.
3. Классификация программного обеспечения.
4. Понятие и назначение операционной системы. Возможности операционной системы Windows.
5. Организация рабочего стола Windows. Структура Главного меню.
6. Объекты Windows. Характеристика объектов.
7. Контекстное меню. Понятие и примеры работы.
8. Понятие окна Windows. Виды окон, назначение элементов окна.
9. Работа с окнами Windows.
10. Основные объекты Windows: файлы, папки, диски. Адрес объекта.
11. Стили и приемы управления объектами в Windows.
12. Понятие файловой структуры Windows, изложите возможности поиска информации в компьютере.
13. Программа Проводник как средство просмотра и работы с файлами и папками.
14. Навигация по файловой структуре. Поиск файла и папки.
15. Методы и средства работы с файлами и папками.
16. Назначение сервисных программ.
17. Понятие компьютерных вирусов и методы профилактики.
18. Способы загрузки прикладных программ.
19. Назначение Справочной системы, получение справки по общим и специальным вопросам.
20. Функции текстовых процессоров и редактора документов Word.
21. Интерфейс Word.
22. Основные этапы работы в Word.
23. Начальные параметры документа, их установка в текстовом процессоре Word.
24. Редактирование документа. Приемы редактирования в Word.
25. Форматирование символа, абзаца, страницы в Word.
26. Передвижение по тексту и маркировка фрагментов текста в Word.

27. Создание нового и загрузка ранее сохраненного документа в Word.
28. Сохранение документа в Word.
29. Способы создания таблиц в Word, редактирование и форматирование таблиц Word.
30. Понятие и использование Буфера обмена.
31. Графические возможности текстового редактора Word.
32. Предварительный просмотр документа. Подготовка документа к печати в тестовом редакторе Word.

8.2 Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины (модулей)

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиториях занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоритическую материал не только в учебниках и учебных пособия, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и предоставить его для отчета в форме реферата или конспекта. Проверка выполнения плана самостоятельной работы проводится на семинарских занятиях, во время защиты практической работы, индивидуальных занятиях.

Рекомендации по подготовке к экзамену

На экзаменах выясняется, прежде всего, уровень усвоения основных теоретических положений программы и владение практическими навыками; способность самостоятельно решать задачи.

При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- Учебный материал рекомендуется повторять по конспекту или учебнику, следует проделать те выкладки, которые имеются в конспекте (учебнике), выписать ы, сделать пометки по неясным вопросам, чтобы не забыть по ним проконсультироваться перед экзаменом.
- Рекомендуется чтение учебника сопровождать разбором типовых задач и примеров; повторить материал, пройденный на практических занятиях.

Виды работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации

8.3. Методические рекомендации по подготовка письменных работ

В раздел включаются требования по подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом УМК (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля). Рефераты и сообщения разрабатываются по основной литературе курса, периодическим изданиям и руководствам пользователя программных комплексов. Общий объем текстовой части реферата (без учета карт и приложений) – 25 страниц. Количество глав – не более 3. Количество анализируемой литературы – не менее 5 источников. Желательно к защите составление презентации. Максимальная оценка реферата составляет 10 баллов при успешной защите. Объем доклада составляет до 5 стр. машинописного текста. Максимальная оценка – 5 баллов.

Для обеспечения эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей, внеаудиторная работа сопровождается методическими рекомендациями.

Самостоятельная работа включает в себя следующие виды работы:

1) Подготовка к проверочным работам, практическим занятиям, дифференцированному зачету.
2) Выполнение творческих заданий (рефераты, доклады с использований презентаций).
   Реферат – это один из самых сложных видов самостоятельной работы с книгой, а для этого следует овладеть более простыми работы – разработкой плана, составлениям тезисов и конспектов. Подготовка реферата и выступление с его изложений углубляет здания, расширяет кругозор, приучает логически творчески мыслить развивать культуру речи.
   При просмотре литературы намечается ориентированный планы реферата, а который включается обычно 3-4 основах вопросов или разделов. В каждый из разделов формулируется подвлопросы,0 помогающие последовательно раскрыть содержания проблемы. В процессе изучения мат6ериала формулировка под вопросов и разделов обычно уточняться. При реферировании следует делать выписки, записывать мысли, возникающие при чтении: следует также точно записывать и определения тех понятий, которые будут использованы в реферате. Из прочитанной литературы нужно заимствовать не буквально текс, а важнейшие мысли, идеи, теоритические положения: можно цитировать небольшие отрывки проводить диаграммы, схемы, чертежи, но главное – высказывать собственные соображения по вопросам реферата. Приведенные выше советы следует рассматривать как примерные, предполагавшие и другие подходы, поскольку у каждого человека вырабатывается свои приемы и навыки составления рефератов.
   Большую помощь в работе над рефератом оказываться предисловия к монографиям и сборникам. В них можно найти сведения о цели издания, а также о существующих проблемах в исследовании.
   При разработке плана реферата важно учитывать, чтобы каждый его пункта раскрывал одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывали тему целиком. Различают несколько композиционных решении реферата: во –первых хронлогическое, когда трема раскрываться в исторической последовательности во – вторых, описательное, при котором тема расчленяться на составные части, в целом раскрывающие определённое явления: в –третьих аналитической, когда тема исследуется в ее причинно-следственных связях и взаимосвязях проблемах. Важно

следить за тем что бы каждый пункт плана был соотнесен с главной темой и не содержал повторения в других пунктах. Важными разделами реферата, обозначить круг составляющих ее проблем, выводы четко и кратко определить заду свой должно быть приложен список литературы.

В отличии от тематического конспекта реферат требует большей творческой активности, самостоятельности в обобщении изученной литературы, умения логически стройно изложить материл, оценить различные точки зрения на исследуемую проблему и высказать о ней собственное мнение. В реферате важно связать теоритические положения с практикой.

Итак, реферат – Это самостоятельное произведение автора, которые должен свидетельствовать о знании литературы в данной теме, ее основной проблематике, отражать на основе теоритических знаний.

При оценке реферата обычно руководствуются следующими критериями

1. Удалось ли его автору раскрыть сущность данной проблемы Ж
2. Сумел ли автор самостоятельно и творческий подход в изложении реферата
3. Проявил ли считать реферат логически стройным и и.т.д.
4. Можно ли считать реферат логически стройным и .т.д

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Важное местов изучении данной дисциплины занимает написание реферата. В соответствии с учебным планов каждый студент должен написать реферат по теме, предложенной в программе курса.

Реферат выполняется с целью проверки знаний студента по наиболее важным аспектам курса. Реферат должен быть написан на высоком научном и техническом уровне. В ходе написания студен должен: внимательно изучить рекомендованную литературу, показать знание основных вопросов темы, проявить умение правильно, четко и кратко излагать усвоенный материал. Реферат должен отвечать следующим требованиям:

Реферат должен освещать вопросы только заданной темы.

Обьем реферата не должен превышать 10 страниц. Страницы необходимо пронумеровать, а также обязательно оставить поля (3 см) для пометок и замечаний преподавателя, рецензирующего работу. Титульный лист должен нести следующую информацию:

Название вуза;

Название дисциплины;

Тема реферата;

Ф.И.О. студента;

Специальность, группа.

В начале реферата приводится перечень вопросов, содержание, в конце – список литературы, которая была изучена студентом при написании работы.

В ходе работы над темой не следует ограничиваться только лишь указанной в методических указаниях литературой. Рекомендуется использовать дополнительные источники (статьи в научных журналах, новые публикации, справочники)

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Раздел содержит иные материалы, необходимые для изучения дисциплины: сценарии деловых игр рабочую тетрадь студента набор кейсов упражнения задания для самостоятельной работы хронологические таблицы и т. п
Образовательные технологии В ходе изучения дисциплины применяются следующие виды образовательной технологий:
Компьютер
Стандартные программы Windows
Графический редактор Paint,
Блокнот
MS Word
MS Excel
MS PowerPoint
Операционная система
Файлы и файловая структуры
Аппаратное обеспечение
Программное обеспечение
Шрифт MS Word
Принтер
Монитор
Архивный Файл ZIP
Архивный Файл WINRAR
Основные команды WORD
Внешняя память
Браузер
CD-R disk
DVD-R disk
Прикладной программного обеспечения
Измерения информации
Клавиатуры. Компьютерный мышка
Анимация MS PowerPoint
Роль Информатика в современном обществе
Информационный технология
Поколение ЭВМ
Электронная почта (e-mail)

9. материально- техническое обеспечение дисциплины (модулей)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудитории и лаборатории, наличие доски и. т. д.

10. ГЛОССАРИЙ

Абзац – фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши Enter.
Алгоритм – точное и понятное указание исполнителю совершить конечную последовательность действий, направленных на достижение указанной цели или на решение поставленной задачи.
Алгоритмизация – разработка алгоритма решения задачи.
Алфавит – конечное множество объектов, называемых буквами или символами.
Аппаратный интерфейс – устройство, часть процессора обеспечивающее согласование между отдельными блоками вычислительной системы.

Арифметическо-логическое устройство –, предназначенная, для выполнения арифметических и логических операций.
Архивация данных - организация хранения данных в удобной и легкодоступной форме, снижающей затраты на хранение и повышающей общую надежность информационного процесса.
Архитектура ЭВМ – общее описание структуры и функций ЭВМ на уровне, достаточном для понимания принципов работы и системы команд ЭВМ. Архитектура не включает в себя описание деталей технического и физического устройства компьютера.
База данных – хранящаяся во внешней памяти ЭВМ совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы их описания, хранения и обработки.
Базовая аппаратная конфигурация – типовой набор устройств, входящих в вычислительную систему. Включает в себя системный блок, клавиатуру, мышь и монитор.
Базовое программное обеспечение – совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие компьютера с базовыми аппаратными средствами.
Байт – 1. восьмиразрядное двоичное число; 2. элемент памяти, позволяющий хранить восьмиразрядное двоичное число.
Буфер обмена – область оперативной памяти, к которой имеют доступ все приложения и в которую они могут записывать данные или считывать их.
Видеопамять – участок оперативной памяти компьютера, в котором хранится код изображения, выводимого на дисплей.
Внедрение – включение объекта в документ, созданный другим приложением.
Внешняя память – память большого объема, служащая для долговременного хранения программ и данных.
Базовое программное обеспечение – совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие компьютера с базовыми аппаратными средствами.
Графический редактор – программа, предназначенная для создания и обработки графических изображений.
Данные – зарегистрированные сигналы.
Диаграмма – любой видов графического представления данных в электронной таблице.
Диалоговое окно – разновидностью окна, позволяющая пользователю вводить в компьютер информацию.
Диалоговый режим – режим работы операционной системы, в котором она находится в ожидании команды пользователя, получив её, приступает к исполнению, а после завершения возвращает отклик и ждёт очередной команды.
Диапазон – совокупность ячеек электронной таблицы, образующихся на пересечении группы последовательно идущих строк и столбцов.
.
Документ Windows– любой файл, обрабатываемый с помощью приложений, работающих под управлением операционной системы Windows.
Драйвер – программа, обеспечивающая взаимодействие компьютера с внешним устройством.
Жесткий магнитный диск (ЖМД) – внешняя память компьютера, предназначенная для постоянного хранения данных.
Запрос – объект, служащий для извлечения данных из таблиц и предоставления их пользователю в удобном виде.
Защита данных - комплекс мер, направленных на предотвращение утраты, воспроизведения и модификации данных.
Информатика – наука, изучающая закономерности получения, хранения, передачи и обработки информации в природе и человеческом обществе.
Информационная система – система, способная воспринимать и обрабатывать информацию.

Информация – сообщение, снижающее степень неопределенности знаний о состоянии предметов или явлений и помогающее решить поставленную задачу.<

Каталог (папка) – специально отведенное место на диске для хранения имен файлов, объединенных каким-либо признаком, вместе со сведениями об их типе, размере, времени создания.

Клавиатура – клавишное устройство управления компьютером.

Кодирование – представление данных одного типа через данные другого типа.

Компьютер (ЭВМ) – универсальное электронное программно-управляемое устройство для хранения, обработки и передачи информации.

Компьютерный вирус – специально написанная программа, производящая действия, несанкционированные пользователем.

Курсор – световая метка на экране, обознач. место активного воздействия на рабочее поле.

Микропроцессор – сверхбольшая интегральная схема, выполняющая функции процессора. Микропроцессор создается на полупроводниковом кристалле (или нескольких кристаллах) путем применения сложной микроэлектронной технологии.

Многозадачная операционная система – операционная система, управляющая распределением ресурсов вычислительной системы между приложениями и обеспечивающая возможность одновременного выполнения нескольких приложений, возможность обмена данными между приложениями и возможность совместного использования программных, аппаратных и сетевых ресурсов вычислительной системы несколькими приложениями.

Монитор – устройство визуального представления данных.

Мультимедиа средства – программные и аппаратные средства компьютера, поддерживающие звук и цвет.

Мышь – устройство управления компьютером манипуляторного типа.

Накопители (дисководы) – устройства, обеспечивающие запись информации на носители, а также ее поиск и считывание в оперативную память.

Окно – ограниченная рамкой часть экрана, с помощью которой обеспечивается взаимодействие программы с пользователем.

Оперативная память – память компьютера, служащая для временного хранения программ и данных непосредственно во время вычислений.

Операционная система – комплекс системных и служебных программ, управляющий ресурсами вычислительной системы и обеспечивающий пользовательский, программно-аппаратный и программный интерфейсы.

Память – физическая система с большим числом возможных устойчивых состояний, служащая для хранения данных. Память ЭВМ можно разделить на внутреннюю (оперативную) память, регистры процессора и внешнюю память.

Постоянное запоминающее устройство (ПЗУ) – быстрая, энергонезависимая память, предназначенная только для чтения.

Прикладное программное обеспечение – комплекс прикладных программ, с помощью которых на данном рабочем месте выполняются конкретные работы.

Программа - конечная последовательность команд с указанием порядка их выполнения.

Программирование - составление последовательности команд, которая необходима для решения поставленной задачи.

Рабочая книга – документ Excel.

Растровый редактор – графический редактор, использующий в качестве элемента изображения точку, имеющую цвет и яркость. Используется, когда информация о цвете важнее информации о форме линии.

Редактирование – изменение уже существующего документа.

Реляционная базы данных – база данных, содержащая информацию, организованную в виде таблиц.

Система управления базой данных (СУБД) – комплекс программных средств, предназначенных для создания новой структуры базы, наполнения ее содержимым, редактирования содержимого и его визуализации.
Системное программное обеспечение – совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие прочих программ вычислительной системы с программами базового уровня и непосредственно с аппаратным обеспечением.
Системный блок – основной узел компьютера, внутри которого установлены наиболее важные компоненты: материнская плата с процессором, жесткий диск, дисковод гибких дисков, дисковод компакт-дисков.
Сортировка данных – упорядочение данных по заданному признаку с целью удобства использования.
Стиль оформления – именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзаца, таких как рамки и линии.
Табличный процессор (электронная таблица) – прикладная программа, предназначенная для хранения данных различных типов в табличной форме и их обработки.
Текстовый процессор – прикладная программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.
Текстовый редактор – прикладная программа, предназначенная для ввода текстов в компьютер их редактирования.
Текущий дисковод – это дисковод, с которым работает пользователь в настоящее время.
Транслятор – программа, преобразующая исходный текст программы на языке программирования в команды процессора.
Управляющее устройство – часть процессора, которая определяет последовательность выполнения команд, занимается поиском их в памяти и декодированием, вырабатывает последовательность управляющих сигналов, координирующую совместную работу всех узлов ЭВМ.
Файл – 1. логически связанная последовательность данных одного типа, имеющая имя; 2. последовательность произвольного числа байтов памяти, имеющая имя.
Файловая система, комплекс программ операционной системы, обеспечивающий хранения данных на дисках и доступ к ним.
Формализация данных – приведение данных, поступающих из разных источников, к одинаковой форме, что позволяет сделать их сопоставимыми между собой.
Форма – это специальное средство для ввода данных, предоставляющее конечному пользователю возможность заполнения только тех полей базы данных, к которым у него есть право доступа.
Форматирование – оформление документа с использованием методов выравнивания текста, применением различных шрифтов, встраиванием в текстовый документ рисунков и других объектов и пр.
Центральный процессор – основной элементом компьютера, обеспечивающий выполнение программ и управление всеми устройствами компьютера. Состоит из управляющего и арифметическо-логического устройств.
Электронная таблица – *см.* ***табличный процессор***.
Электронный документ – документ, создаваемый в электронном виде в формате текстового процессора.
Язык программирования (алгоритмический язык) – искусственный язык, предназначенный для записи программ.
Ячейка – минимальный элемент для хранения данных.
Web-документ – электронный документ, предназначенный для просмотра на экране компьютера средствами Internet.