

Лист согласования РПУД

Программа ознакомительной практики по направлению подготовки 44.03.04
Профессиональное обучение (по отраслям). – 27 с.

Программа ознакомительной практики разработана в соответствии с
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по
направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27
февраля 2023 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. техн. наук, доцент Карчевский В.П.


Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем «18» апреля 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
информационных систем  В.П. Карчевский

Переутверждена: « » 20 г., протокол № .

Переутверждена: « » 20 г., протокол № .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Стахановского
инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный университет имени Владимира Даля» «21» апреля 2023 г.,
протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
СИПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Н.В. Банник

© Карчевский В.П., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи ознакомительной практики, ее место в учебном процессе

Цель ознакомительной практики – закрепление и углубление теоретической подготовки, совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение практических навыков и компетенций для будущей профессиональной деятельности.

Задачи ознакомительной практики:

практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;

реализация опыта создания и применения информационных технологий и систем информационного обеспечения;

совершенствование навыков решения информационных задач на конкретном рабочем месте.

2. Место ознакомительной практики в структуре ООП ВО

Ознакомительная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основы современных информационных технологий обработки информации; умения использовать возможности операционных систем для создания, хранения, обработки информации на ЭВМ; создавать, редактировать и форматировать документы; владеть способностью формулировать, систематизировать и представлять информацию.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Информатика и информационные технологии», «Высшая математика», «Архитектура компьютеров и информационных систем», «История развития техники. Техническое и методическое творчество» и служит основой для освоения дисциплин: «Робототехника. Основы теории управления», «Ремонт и модернизация персональных компьютеров».

3. Требования к результатам освоения содержания профессионально-квалификационной практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1. Демонстрирует специальные научные знания в т.ч. в предметной области	Знать: основные возможности и тенденции развития информационных технологий и систем;
	ОПК-8.2. Осуществляет трансформацию специальных научных знаний в соответствии с	Уметь: выбирать технологии, инструментальные средства и средства организации труда при организации процесса разработки объектов

	<p>психофизиологическими, возрастными, познавательными особенностями обучающихся, в т.ч. с особыми образовательными потребностями ОПК-8.3.</p> <p>Осуществляет урочную и внеурочную деятельность в соответствии с предметной областью согласно освоенному профилю (профилям) подготовки ОПК-8.4.</p> <p>Владеет методами научно-педагогического исследования в предметной области ОПК-8.5.</p> <p>Владеет методами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний</p>	<p>профессиональной деятельности; планировать свою деятельность в условиях решения задач деятельности и достижения своей цели, используя теорию принятия решений в профессиональной деятельности, компьютерные системы обеспечения принятия решений.</p> <p>Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p>
<p>ПК–6. Способен применять технические средства обучения, компьютеры, гаджеты, информационные технологии, автоматизированные системы обучения, роботы для повышения эффективности обучения</p>	<p>ПК 6.1 – Владеет методологией использования технических средств обучения в учебном процессе ПК 6.2 – Умеет использовать компьютеры, всевозможные гаджеты, информационные технологии в профессиональной деятельности ПК 6.3 – Знает достоинства и характеристики автоматизированных систем обучения ПК 6.4 – Умеет разрабатывать и/или применять роботы, компьютерные программы в обучении.</p>	<p>Знать: современные направления информационных технологий; процессы и инструменты управления различными функциональными областями информационных технологий; современные программные средства и информационные технологии</p>
		<p>Уметь: применять основные концепции управления информационными системами и технологиями на практике; формировать организационную культуру; применять информационные технологии и прикладные программы для решения профессиональных задач.</p>
		<p>Владеть: технологиями решения типовых задач выбора и применения информационных технологий и систем; навыками планирования и организация процесса внедрения результатов профессиональной деятельности;</p>

4. Вид, тип, способ, форма проведения профессионально-квалификационной практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций, получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики определяется характером работы. Она может быть, как стационарной (проводится непосредственно в вузе, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу или в иных организациях, расположенных на территории г. Стаханова) или выездной (место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположен вуз).

Форма проведения практики: концентрированная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

5. Место и время проведения ознакомительной практики

Ознакомительная практика проводится в структурных подразделениях Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Стаханова и региона.

Время проведения: 44-ая, 45-ая недели первого курса.

6. Структура и содержание практики

Продолжительность ознакомительной практики – 2 недели, трудоемкость составляет 30 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Предварительный этап	инструктаж по технике безопасности – 2 ч.; ознакомление с деятельностью и структурой базы практики правилами внутреннего распорядка – 2 ч.; доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике – 4 ч.	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, дневник по практике
2.	Основной этап (выполнение учебных заданий, изучение технической и организационной документации, сбор и систематизация фактического и литературного материала для выполнения индивидуального задания)	составление календарного плана работ на время практики – 2 ч.; сбор информации для выполнения индивидуального задания – 4 ч.; выполнение заданий по практике под наставлением руководителя от базы практики – 40 ч.; тематическая экскурсия по	Дневник, отчет по практике

		институту, теоретические занятия – 10 ч.; самостоятельная работа в рамках практики – 22 ч.	
3.	Обработка и анализ полученной информации	обработка и анализ полученной информации – 4ч; формирование выводов по разделам индивидуального задания и по работе в целом – 4 ч.	Отчет по практике
4.	Заключительный этап	оформление дневника по практике – 2 ч.; анализ проделанной работы и подведение её итогов – 4 ч.; подготовка отчета по практике – 4 ч.; защита отчета – 2 ч.; зачет – 2 ч.	Дневник, защита отчета по практике, зачет

7. Образовательные технологии

В процессе выполнения задания на практику студенты используют профессионально-ориентированные технологии выполнения основных задач, связанных с профессиональной деятельностью. Выполнение заданий может быть связано с задачами, которые студенты решают, при освоении предшествующих учебных дисциплин, выполнении лабораторных и курсовых работ, в процессе самостоятельной работы.

Во время прохождения профессионально-квалификационной практики используются следующие технологии:

лекции руководителя практики в вузе, ознакомительные беседы с руководителем практики от базы практики, вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охране труда;

технологии поиска и использования информации в сети Интернет;
методы группового решения творческих задач.

В целом на практике используются базисные технологии организации учебного процесса.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионально-квалификационной практики

а) основная литература:

1. Бондаренко, И. С. Информационные технологии: учебник / И. С. Бондаренко. - Москва: МИСиС, 2021. - 136 с. - ISBN 978-5-907227-47-7. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907227477.html>

2. Хусаинов, М. К. Наука и научные исследования : учеб. - метод. пособие / М. К. Хусаинов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика, 2022. - 244 с. - ISBN 978-5-00184-083-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840831.html> (дата обращения: 02.04.2023).

3. Антонов, А. И. Сетевые технологии в автоматизированных системах обработки информации и управления: учебное пособие / А. И. Антонов, В. А. Галкин, А. Н. Аксенов. - Москва: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7038-5221-7. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703852217.html>

4. Макашова В.Н., Управление проектами по разработке и внедрению информационных систем: учеб. пособие / В.Н. Макашова, Г.Н. Чусавитина. - 3-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-2036-3 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976520363.html>.

б) дополнительная литература:

1. Синаторов, С. В. Информационные технологии: учеб. пособие / Синаторов С. В. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 448 с. - ISBN 978-5-9765-1717-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765171721.html>

2. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>

3. Гончаренко, А. Н. Сетевые технологии: курс лекций / А. Н. Гончаренко. - Москва: МИСиС, 2020. - 92 с. - ISBN 978-5-907227-22-4. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907227224.html>

1.

в) методические рекомендации:

1. Карчевский В.П., Волков А.П., Чёрная Е.С., Авершина М.В., Тимошенко Д.С., Ганзенко И.В., Труфанова М.К., Владарский И.В. Исследование тенденций развития и инноваций в образовании с использованием искусственного интеллекта: учебное пособие для дополнительного изучения информационных технологий, робототехники и искусственного интеллекта в инженерно-педагогическом образовании для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки «Профессиональное обучение. Информационные технологии и системы» / В.П. Карчевский, А.П. Волков, Е.С. Чёрная, М.В. Авершина, Д.С. Тимошенко, И.В. Ганзенко, М.К. Труфанова, И.В. Владарский; под общ.

редакцией В.П. Карчевского. – Луганск: СИПИМ ЛГУ им. В.ДАЛЯ, 2021. – 1024 с.

2. Методические указания к прохождению учебной практики 1 для студентов направления подготовки Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Информационные технологии и системы». / Сост.: В.П. Карчевский, М.К. Труфанова. – Стаханов: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2023. – 67 с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

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

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронная библиотека ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» «МегаПро» <https://libweb.srspu.ru/MegaProWeb/Web>.

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

9. Материально-техническое и программное обеспечение

Освоение ознакомительной практики предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com

Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по профессионально-квалификационной практике

Паспорт

оценочных средств по ознакомительной практике

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-8.	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	<p>ОПК-8.1. Демонстрирует специальные научные знания в т.ч. в предметной области</p> <p>ОПК-8.2. Осуществляет трансформацию специальных научных знаний в соответствии с психофизиологическими, возрастными, познавательными особенностями обучающихся, в т.ч. с особыми образовательными потребностями</p> <p>ОПК-8.3. Осуществляет урочную и внеурочную деятельность в соответствии с предметной областью согласно освоенному профилю (профилям) подготовки</p> <p>ОПК-8.4. Владеет методами научно-педагогического исследования в предметной области</p> <p>ОПК-8.5. Владеет методами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний</p>	1. Предварительный этап	2
				2. Основной этап	
				3. Обработка и анализ полученной информации	
				4. Заключительный этап	
2	ПК-6	Способен применять технические средства обучения, компьютеры, гаджеты, информационные технологии, автоматизированные системы обучения, роботы для повышения эффективности обучения	<p>ПК 6.1 – Владеет методологией использования технических средств обучения в учебном процессе</p> <p>ПК 6.2 – Умеет использовать компьютеры, всевозможные гаджеты, информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 6.3 – Знает достоинства и характеристики автоматизированных систем</p>	1. Предварительный этап	2
				2. Основной этап	
				3. Обработка и анализ полученной информации	
				4. Заключительный этап	

			обучения ПК 6.4 – Умеет разрабатывать и/или применять роботы, компьютерные программы в обучении.		
--	--	--	---	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1. Демонстрирует специальные научные знания в т.ч. в предметной области ОПК-8.2. Осуществляет трансформацию специальных научных знаний в соответствии с психофизиологическими, возрастными, познавательными особенностями обучающихся, в т.ч. с особыми образовательными потребностями ОПК-8.3. Осуществляет урочную и внеурочную деятельность в соответствии с предметной областью согласно освоенному профилю (профилям) подготовки ОПК-8.4. Владеет методами научно- педагогического исследования в предметной области ОПК-8.5. Владеет методами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний	Знать: основные возможности и тенденции развития информационных технологий и систем; Уметь: выбирать технологии, инструментальные средства и средства организации труда при организации процесса разработки объектов профессиональной деятельности; планировать свою деятельность в условиях решения задач деятельности и достижения своей цели, используя теорию принятия решений в профессиональной деятельности, компьютерные системы обеспечения принятия решений. Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Этап 1; Этап 2; Этап 3; Этап 4.	Вопросы к индивидуальным заданиям, вопросы к зачету
2	ПК–6. Способен применять технические средства обучения, компьютеры, гаджеты,	ПК 6.1 – Владеет методологией использования технических средств обучения в учебном процессе ПК 6.2 – Умеет использовать компьютеры, всевозможные гаджеты,	Знать: современные направления информационных технологий; процессы и инструменты управления различными функциональными областями информационных технологий; современные программные средства и информационные технологии Уметь: применять основные концепции	Этап 1; Этап 2; Этап 3; Этап 4.	Вопросы к индивидуальным заданиям, вопросы к зачету

информационные технологии, автоматизированные системы обучения, роботы для повышения эффективности обучения	информационные технологии в профессиональной деятельности ПК 6.3 – Знает достоинства и характеристики автоматизированных систем обучения ПК 6.4 – Умеет разрабатывать и/или применять роботы, компьютерные программы в обучении.	управления информационными системами и технологиями на практике; формировать организационную культуру; применять информационные технологии и прикладные программы для решения профессиональных задач. Владеть: технологиями решения типовых задач выбора и применения информационных технологий и систем; навыками планирования и организация процесса внедрения результатов профессиональной деятельности.		
---	--	--	--	--

Оценочные средства по ознакомительной практике

Задания

Задание 1. Создание визитки

Создайте новый документ и настройте параметры страницы так, чтобы левое и правое поля были по 1,5 см. Вставьте таблицу из 2-х столбцов и 5-ти строк; на странице разместится 10 визиток. В левую верхнюю ячейку таблицы занесите данные о себе по образцу:

- название вуза, логотип вуза – размер 12 пт., шрифт полужирный, по центру;
- свою фамилию, имя, отчество – размер 14 пт., полужирный, курсив, по центру;
- направление подготовки – размер 10 пт., по левому краю;
- домашний адрес – размер 12 пт., по правому краю;
- номер телефона – размер 12 пт., полужирный, по правому краю;
- скопируйте заполненную ячейку в остальные ячейки таблицы.

Задание 2

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

	<i>ночь</i>	<i>утро</i>	<i>день</i>	<i>вечер</i>
давление, <u>max</u>	734	736	739	741
давление, <u>min</u>	732	734	737	739
температура, <u>max</u>, С	+6	+6	+5	+4
температура, <u>min</u>, С	+4	+4	+3	+2

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 3

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

№ пп.	Фамилия	Имя	Отчество	Дата покупки	Код товара
1.	Анисимов	Андрей	Сергеевич	12.12.19	11
2.	Петров	Сергей	Николаевич	01.09.19	12
3.	Сидоров	Виктор	Викторович	06.01.20	14
4.	Николаев	Сергей	Викторович	06.06.20	15
5.	Николаева	Анна	Николаевна	01.12.19	14
6.	Иванов	Иван	Иванович	19.05.20	12

3. Скопируйте таблицу.
4. Создайте дополнительный столбец с ценой (рубли) (данные для внесения: 120 000; 100 000; 45 000; 123 456; 12 000; 100).
5. Выполните заливку таблицы. Измените стиль таблицы.
6. Добавьте строку «Итого» и с помощью формулы в Microsoft Word посчитайте общую сумму проданных товаров).
7. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 4

1. Откройте документ, созданный в задании 3.
2. Если номер Вашего варианта чётный, проведите сортировку по фамилии, если номер Вашего варианта не чётный – по имени.
3. Скопируйте и вставьте полученную таблицу.
4. Проведите сортировку по дате покупки.
5. Скопируйте и вставьте полученную таблицу.
6. Проведите сортировку по цене.
7. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 5

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

№ п/п	ФИО студента	Дисциплины				Средний балл
		Информатика	Высшая математика	Физика	Ин. язык	
1.	Иванов И. И.	5	5	4	5	4,75
2.	Петров А. К.	4	4	3	4	3,75
3.	Сидоров С. Н.	5	3	4	5	4,25
4.	Акимов А. В.	4	4	4	4	4
5.	Акимова О. В.	5	4	4	4	4,25

3. Проведите сортировку по баллу.
4. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 6

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.
3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

День недели	Время проведения занятия	ШКОЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	
		Наименование предмета	Фамилия И. О. преподавателя
ПОНЕДЕЛЬНИК	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Физкультура	Игонтова Л.П.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Химия	Дейнеко В.И.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	Русский язык	Смирнова М.А.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Русский язык	Смирнова М.А.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Математика	Романова Е.А.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Математика	Романова Е.А.
ВТОРНИК	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Англ. язык	Бочарова К.Н.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Физика	Москалев В.И.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	Русская литература	Смирнова М.А.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Информатика	Рыбакова А.И.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Информатика	Рыбакова А.И.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Физкультура	Игонтова Л.П.
СРЕДА	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Математика	Романова Е.А.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Математика	Романова Е.А.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	География	Васильченко Л.И.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	История	Полонская Р.Л.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Экономика	Гребенкин П.Г.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Физкультура	Игонтова Л.П.

Задание 7

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

Квитанция Узел электросвязи ООО "Барс"												Квитанция Узел электросвязи ООО "Барс"											
Абонент № _____						Абонент № _____						Абонент № _____											
Ежемесячная абонентская плата за												Ежемесячная абонентская плата за											
Телефон _____						Телефон _____						Телефон _____											
Пени _____						Пени _____						Пени _____											
Итого _____						Итого _____						Итого _____											
Кассир: _____						Кассир: _____						Кассир: _____											
199 г.												199 г.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 8

1. Создайте новый документ.
2. Используя рекомендации по созданию визитки, создайте собственный вариант визитки.
3. Сохраните созданный бланк визитки.

Задание 9

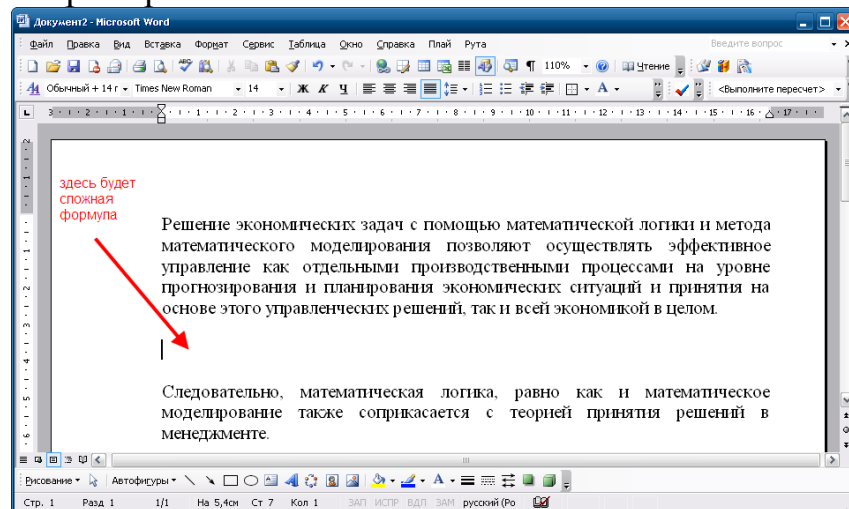
1. Откройте документ, созданный в задании 5.
2. Рассчитайте средний балл, используя вставку расчетных формул.
3. Сохраните созданный документ.

Работа с формулами в Microsoft Word

Формулы в Microsoft Word

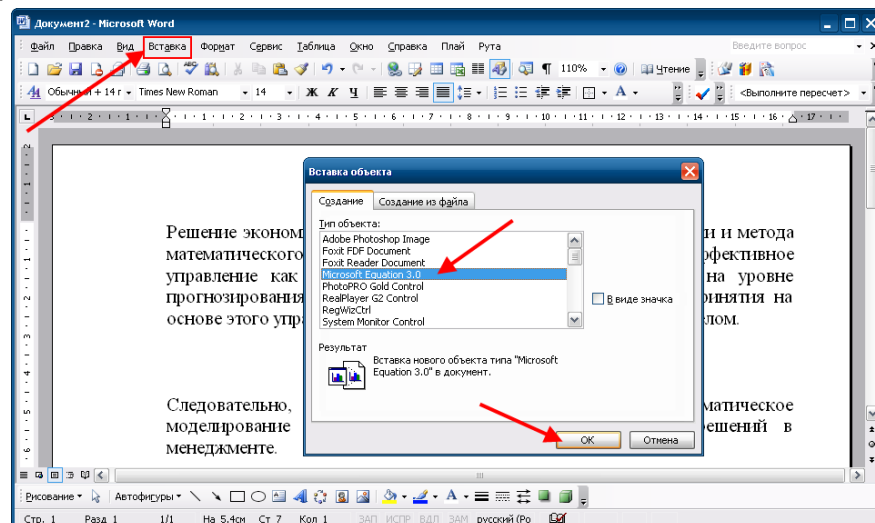
Набор формул в Microsoft Word (на примере Word 2003)

Для начала откроем новый документ Word и введем какой-либо текст для наглядности примера:



Вставка формулы

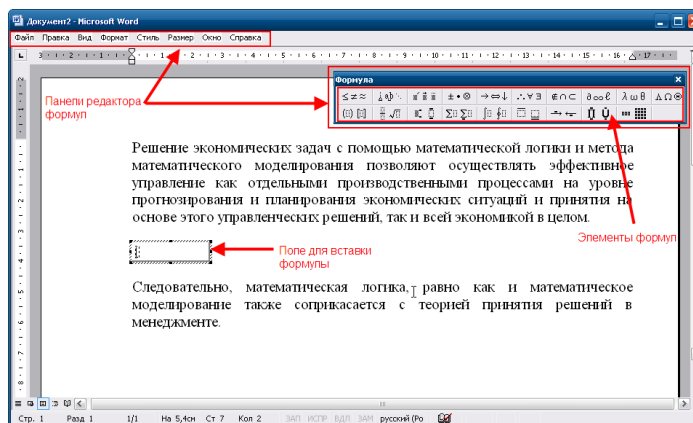
Предположим, что нам необходимо между этими двумя абзацами ввести сложную формулу. Для этого в то место, в которое мы будем вставлять формулу, нужно поставить курсор. Затем в меню «Вставка» выбрать пункт «Объект» и в открывшемся окне выбрать объект «Microsoft Equation 3.0».



Вставка → Объект

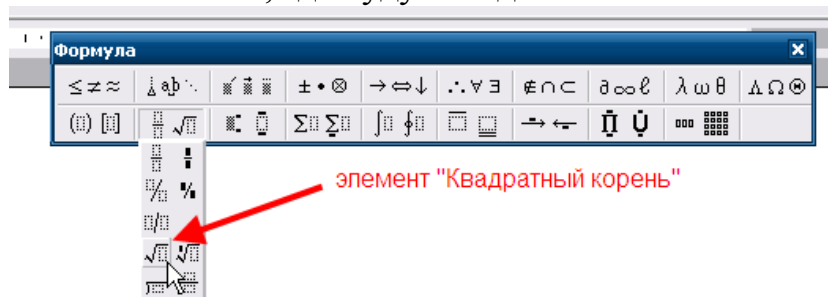
После того, как вы выбрали необходимый объект и нажали «ОК», перед вами откроется редактор формул Microsoft Word. При этом все панели заменятся на другие панели редактора формул.

Теперь вы можете начать непосредственный ввод вашей формулы в поле для вставки, используя при этом элементы формул (дроби, подстановочные знаки и другое). Чтобы выйти из режима редактирования формулы достаточно кликнуть мышкой по пустому пространству в любом месте рабочего листа. Если же вам необходимо заново отредактировать формулу, то нужно два раза кликнуть по формуле, и она снова откроется в редакторе формул.



Редактор формул Microsoft Word

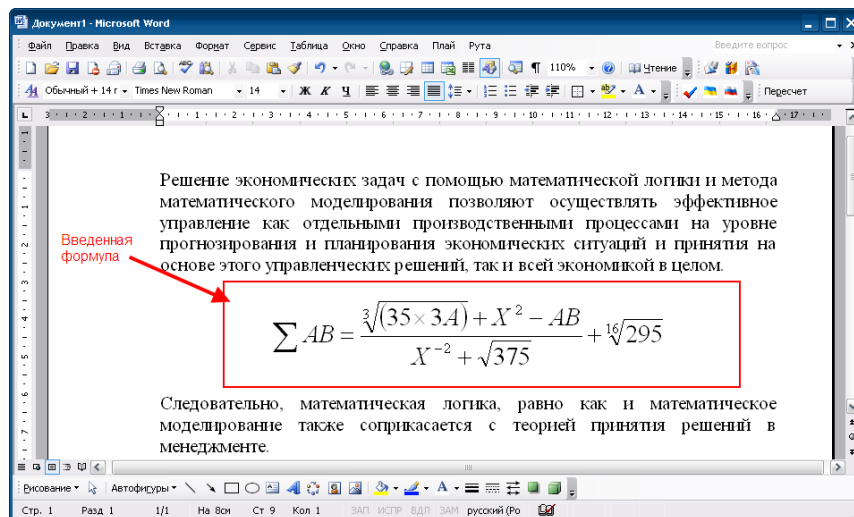
Обратите внимание, что в приведенном выше примере, элементы формул являются как бы миниатюрными копиями необходимых элементов с условным обозначением мест, где будут вводиться какие-либо значения.



Элемент квадратный корень

Как показано выше, при нажатии на этот значок произойдет вставка элемента «Квадратный корень» вместе с полем, в которое вы сможете ввести какие-либо значения или новый элемент (например, дробь или что-то другое).

После недолгих манипуляций мы с вами получаем сложную формулу, которая содержит знаки дроби, квадратного корня, возведение в степень числа и другие математические вычисления.

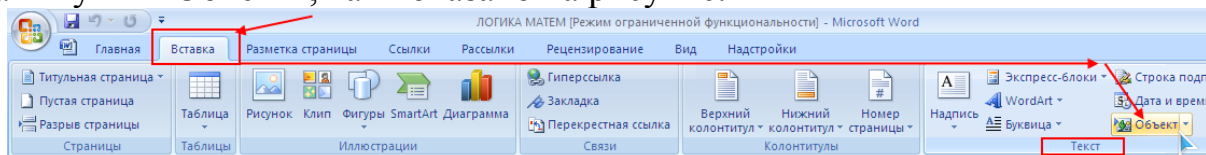


Результат ввода формулы

Режим редактирования формул на самом деле очень прост в управлении и использовании. С помощью инструмента «Microsoft Equation 3.0» вы можете создавать неограниченное количество формул любой сложности. Кроме того, формулу можно копировать, выравнивать по центру, а также изменять ее размер. И не бойтесь экспериментировать с разными элементами, потому что, как при желании их можно просто удалить.

Набор формул в Microsoft Word 2007 (пакет Microsoft Office 2007)

Для набора формул во всех последующих версиях Word используется один и тот же редактор «Microsoft Equation 3.0». Принцип работы в этом редакторе такой же, как было описано выше. Единственным отличием является запуск данного редактора формул. Для этого в открывшемся документе необходимо выбрать меню «Вставка» и в разделе «Текст» выбрать пункт «Объект», как показано на рисунке:



Вставка → Объект для пакета Microsoft Office 2007

Затем в открывшемся окне выбрать пункт «Microsoft Equation 3.0» и нажать «ОК». Далее в редакторе формул вы можете создавать различные формулы так же, как описано выше.

Набор формул в Microsoft Word 2010 (пакет Microsoft Office 2010)

Новая версия широко известного пакета также не имеет принципиальных отличий в своей работе, поэтому для работы с редактором формул «Microsoft Equation 3.0» также необходимо в открывшемся документе выбрать меню «Вставка» и в разделе «Текст» выбрать пункт «Объект», как показано на рисунке:

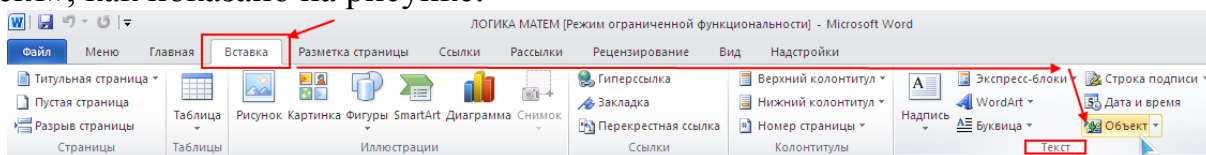


Рисунок 3.16 – Вставка → Объект для пакета Microsoft Office 2010

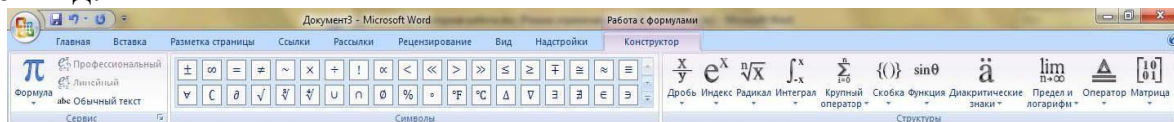
Затем в открывшемся окне выбрать пункт «Microsoft Equation 3.0» и нажать «ОК». Далее в редакторе формул вы можете создавать различные формулы так же, как описано выше.

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Чтобы ввести формулу нам необходимо зайти во вкладку **Вставка**, открывается панель инструментов и в самом крайнем правом углу



есть кнопка **Формула**. Если просто нажать на значок, то сразу появится область, куда вводить новую формулу и панель инструментов примет вид:



Так же здесь есть уже готовые часто встречающиеся формулы, которые можно самому не вводить.

2. Выбрать и напечатать из таблицы 3.1 выражения **А**, **В** и **С** в соответствии с номером по списку группы.

3. Выбрав формулы, наберите их с помощью встроенного редактора формул. Зафиксируйте результат.

4. Выполните запись выражения в том виде, который у Вас указан в столбце №2.

5. Выбрать из таблицы 3.2 выражения №1 и №2 в соответствии с номером по списку группы

6. Выбрав формулы, наберите их с помощью встроенного редактора формул. Зафиксируйте результат

Таблица 3.1 – Варианты формул и выражений

№	Выражение	А	В	С
1	$\frac{A \cdot B}{C}$	$\frac{x^2 + y^2}{\sqrt{x - y}} + x^{-1/2}y^{1/5}$	$\sin^2(a + b) - \cos^{-2}$	$2\log_2(t^2 + 1)$
2	$\frac{A \cdot C}{B}$	$\sqrt{\frac{a}{b}} + \sqrt{\frac{b}{a}} - 2$	$\sin^6 \frac{a}{2} - \frac{\sin^2 a - 4}{4}$	$\sqrt{25 \frac{1}{\log_6 x}}$
3	$(A+B) \cdot C$	$\left(\frac{(a + b)^{-n/4} \cdot c^{1/2}}{a^{2-n}b^{-3/4}}\right)^{4/3}$	$\frac{\cos(3\pi - 2a)}{2\sin^2(\frac{5}{4}\pi + a)}$	$\lg(3^x - 2^{4-x})$
4	$\frac{B \cdot C}{A}$	$\frac{a + 9b + 6\sqrt{ab}}{\frac{1}{\sqrt{b}} + \frac{1}{\sqrt{a}}}$	$1 + \cos^{-1}2a + \operatorname{tg}2$	$\lg(x+1.5) + \log_6 2$

5	(A-B)	$\frac{1 + \frac{2}{\sqrt{s+4}}}{2 - \sqrt{t-4}} + \sqrt{s+4}$	$\frac{\sin\left(\frac{\pi}{2} + 3a\right)}{1 - \sin(3a - \pi)}$	$x \lg \sqrt[5]{5^{2x-8}}$
6	$\frac{A+B}{C}$	$\frac{(z^{2/p} + z^{2/q})^2 - 4z^{\frac{2}{p}+2/q}}{(z^{1/p} - z^{1/q})^2 + 4z^{\frac{1}{p}+1/q}}$	$2\sqrt{2}\cos(a) \cdot \sin\left(\frac{\pi}{4}\right)$	$\frac{2 - \lg 4x}{\lg(\sqrt{3x+1})}$
7	(B+C)/A	$\frac{(x^2 - y^2)(\sqrt[3]{x} + \sqrt[3]{y})}{\sqrt[3]{x^5} + \sqrt[3]{x^2y^3} - \sqrt[3]{x^3y^2} - \sqrt[3]{y^5}}$	$2\sin^2(3\pi - 2a)\cos 2a$	$\lg(10^{\lg(x^2-21)})$
8	(C-A)	$\frac{\sqrt{(x+2)^2 - 8x}}{\sqrt{x} - \frac{2}{\sqrt{x}}}$	$\cos\left(\frac{5}{2\pi} - 6a\right) + \sin 2a$	$\log_5(x-4)^2$
9	$\frac{B-A}{C}$	$\frac{\sqrt{\frac{abc+4}{a} + 4\sqrt{\frac{bc}{a}}}}{\sqrt{abc} + 2}$	$\frac{a+9b+6\sqrt{ab}}{\frac{1}{\sqrt{b}} + \frac{1}{\sqrt{a}}}$	$2\sqrt{2}\cos(a) \cdot \sin\left(\frac{\pi}{4}\right)$
10	$\frac{C+A}{B}$	$\frac{(m^2 - \frac{1}{n^2})^m \cdot (n + \frac{1}{m})^{n-m}}{(n^2 - \frac{1}{m^2})^n}$	$\sin^2 a + \cos\left(\frac{\pi}{3} - a\right)$	$\ln(3x^2 + 12x)$
11	$A^2 + B^2 - C$	$\frac{(2p-q)^2 + 2q^2 - 3pq}{2p^{-1} + q^2}$	$\frac{\sin\left(\frac{\pi}{2} + 3a\right)}{1 - \sin(3a - \pi)}$	$\log_{\sqrt{5}}(4^x - 6)$
12	$(A+B)^3 \cdot C$	$\frac{pq^3}{(p+q)^{5/2}} - \frac{2pq^2}{(p+q)^{3/2}}$	$\frac{2 - \lg 4x}{\lg(\sqrt{3x+1})}$	$\log_3\left(\log_{1/9}\frac{x}{y}\right)$
13	$\frac{A^2 + B^3}{C}$	$\frac{a^3 + a^2 - 2b}{b a-2 - a^2 + 4}$	$\cos^2\left(\frac{3}{8}\pi - \frac{a}{4}\right) - \cos^2\left(\frac{11}{8}\pi + \frac{a}{2}\right)$	

Таблица 3.2 – Варианты формул

№ Варианта	Выражение №1	Выражение №2
1	$\frac{k m-3 }{(m^2 - m - 6) k }$	$\frac{1}{1 - \sin^{-1}\left(2a + \frac{3\pi}{2}\right)}$
2	$\frac{2 a+5 - b + 25/a}{3a^2 + 10b + 25}$	$2\cos^2 2a + 3\cos 4b - 3$

3	$\frac{\sqrt{4x+4+y^{-1}}}{y 2x^2-x-1 }$	$\frac{\sin(2a-b)}{\cos 4a} + \frac{\sin b}{\cos 2a}$
4	$\frac{\sqrt[4]{x^3+y}}{\sqrt[4]{x}+\sqrt[3]{y}} - \sqrt[3]{y^2}$	$\sin^2(a-2b) - \cos^2 a - \cos^2 2b$
5	$b\sqrt{2} \frac{8+\sqrt{16-c^2}}{\sqrt{4+\sqrt{16-c^2}}}$	$\frac{2\cos^2 2a - 1}{2\operatorname{tg}(\frac{\pi}{4} - 2b)\sin^2 \frac{3\pi}{4}}$
6	$\sqrt{\frac{y}{2+x+x^{-1}}} + y-1 $	$\cos 2a - \sin 4b - \cos 6c$
7	$\frac{8-m-\sqrt[3]{t^2}}{\sqrt[3]{t}+2} m^2-1 $	$\cos^2(\frac{5}{8}\pi+a) - \sin^2(\frac{15}{8}\pi+b)$
8	$\frac{p^3q^{-3}-1}{p^2q^{-2}+pq^{-1}+1}$	$\frac{\sin(a-\frac{3}{2}\pi)\operatorname{tg}(\frac{\pi}{4+\frac{a}{2}})}{1+\cos(b-\frac{5}{2}\pi)}$
9	$2 + \sqrt{\frac{1}{4x^{-1}} + \frac{2^{-y}}{y} + \frac{1}{2}}$	$\frac{1}{\sin(a+10^\circ)} - \frac{\sqrt{3}}{\cos(a-10^\circ)}$
10	$\left \frac{ s-2 +4}{x+2} \right (x^3-4)$	$\sin a - \left(\frac{\cos(b+\frac{\pi}{4})}{\cos a + \sin b} \right)^2$
11	$m\sqrt{y \frac{(m-n)^2+4mn}{m^2+n^2}}$	$\cos^2 na/2 - \sin^2 ma/2$
12	$\frac{\sqrt[3]{(q^2-4)\sqrt{1+\frac{4}{r^2}}}}{q^2-\sqrt{r^4+16}}$	$\cos^{-1}x + \operatorname{tg}3x - 1$
13	$\frac{\frac{ b-1 }{a} + b b+1 + 2 - \frac{2}{a}}{\sqrt{b-2-\frac{1}{a}}}$	$0.5(\cos 5x + \cos 7x) - \cos^2 2y$
14	$\frac{9b^{3/4} - \frac{a^{3/2}}{b^2}}{\sqrt{a^{3/2}b^{-2} + 6a^{3/4}b^{-1/3}}}$	$\sin(15^\circ + x) + \sin(45^\circ - y) + 1$

Работа с символами в Microsoft Word

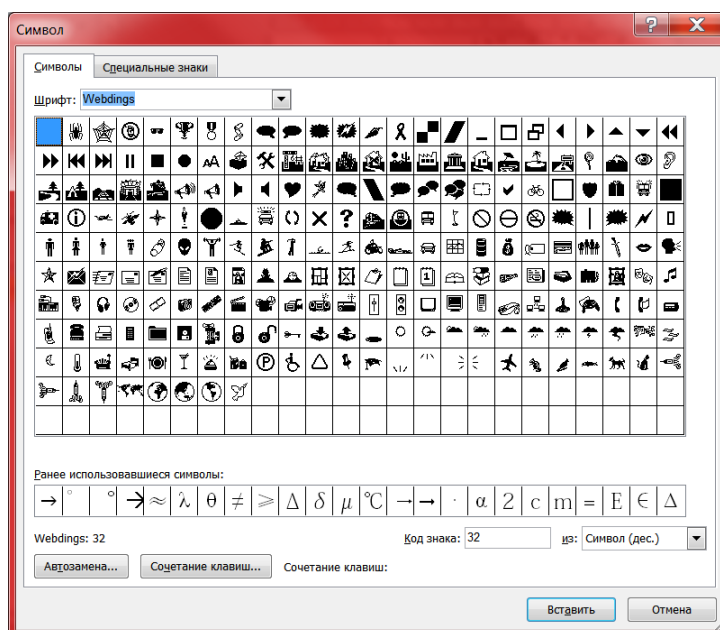


Рисунок 3.17 – Вставка символов в Microsoft Word

Для вставки в текст символа, отсутствующего на клавиатуре, необходимо:

1. Установить курсор в позицию, в которую следует вставить символ;
2. В меню **Вставка** выбрать команду **Символ**;
3. В диалоговом окне **СИМВОЛ** (Рис. 1.6) выбрать вкладку **Символы**;
4. В поле **Шрифт** выбрать тип шрифта (Wingdings);
5. Щелкнуть мышью нужный символ в таблице;
6. Щелкнуть кнопку **Вставить**;
7. Для завершения работы с окном **СИМВОЛ** – щелкнуть кнопку **Закрыть**.

Задание 1. Напечатайте следующие символы

©, §, ® - вкладка *Специальные символы*;

@, \$, 3/4 — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст;

¥, £, € — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст, набор - *Денежные символы*;

☺, ☹, ☺, ☹ - вкладка *Символы*, шрифт — Wingdings.

Задание 2. Вставка символа и выполнение автозамены

Вставьте в текст (кегель 18):

- 2 любые греческие буквы (Вставка → Символ → Символы, шрифт Обычный или Lucida Sans Unicode),
- 2 значка, которых нет на клавиатуре, например: ¾ ☺

– знак авторского права © и знак параграфа (*Вставка* → *Символ* → *Специальные символы*). Обратите внимание на перечень специальных символов и соответствующие им сочетания клавиш. Вставьте знак авторского права с помощью клавиш [Alt+Ctrl+C] и с помощью автозамены (наберите(с), при латинском раскладе клавиатуры).

– Добавьте свой элемент в список автозамены. Например, настройте редактор на замену при вводе сочетания букв *док* на слово *документ*.

В меню *Вставка* → *Символ* нажмите на кнопку *Автозамена...* В поле *заменить:* введите *док*, а в поле *на:* - слово *документ*. Теперь при вводе достаточно набрать «док» и после пробела автоматически вставится слово «документ».

Добавление элемента в список автозамены возможно и другими способами (*Вставка* → *Автотекст* → *Автотекст*, вкладка *Автозамена* или *Сервис* → *Параметры автозамены*)

С помощью автозамены очень удобно вводить часто встречающиеся в фирменных документах аббревиатурные сокращения, название фирмы, подразделений и т. д.

– Скопируйте и вставьте в конец текста первый абзац. Отформатируйте его с помощью кнопки Стандартной панели инструментов *Формат по образцу* как третий абзац. Слово Word с помощью той же кнопки отформатируйте как в четвертом абзаце.





– Сохраните текст.

Задание 3. Вставка символа в текст

Хокку (хайку) – жанр традиционной японской лирической поэзии вака, известный с XIV века. В самостоятельный жанр эта поэзия, носившая тогда название хокку, выделилась в XVI веке; современное название было предложено в XIX веке поэтом Масаока Сики. Поэт, пишущий хайку, называется хайдзин (яп. 俳人). Одним из самых известных представителей жанра был и до сих пор остаётся Мацуо Басё.

В классическом хайку центральное место занимает природный образ, явно или неявно соотнесённый с жизнью человека. При этом в тексте должно быть указание на время года — для этого в качестве обязательного элемента используется киго — «сезонное слово».

Согласно Вашему выбору выберите тексты хокку и замените слова (по Вашему выбору) на подходящие по смыслу символы, например:

Текст для форматирования	Результат
“Прозрачный водопад”... Упала в светлую волну Сосновая игла.	“Прозрачный  ”...  в светлую   игла.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«индивидуальное задание»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы

1. Назначение и функциональные возможности текстового редактора Word.
2. Понятие редактирования. Операции, относящиеся к процессу редактирования.
3. Понятие форматирования. Операции, относящиеся к процессу форматирования.
4. Изменение ориентации документа.
5. Установка размера полей документа.
6. Использование принудительного разрыва страницы.
7. Устранение повторных пробелов и пустых строк.
8. Специальные знаки, используемые в Microsoft Word.
9. Случаи использования неразрывных пробелов.
10. Перемещение по тексту с помощью клавиатуры.
11. Выделение текста с помощью клавиатуры.
12. Назначение стилей в Microsoft Word.
13. Изменение стилей в Microsoft Word.
14. Настройки абзацев в Microsoft Word.
15. Различия отступа первой строки и отступа абзаца.
16. Различия между абзацных и междустрочных интервалов.
17. Автоматическая нумерация заголовков текста.
18. Преимущества стилевого форматирования по сравнению с прямым форматированием в Microsoft Word.
19. Понятие и назначение колонтитулов.
20. Содержание колонтитулов.
21. Добавление нумерации страниц документа.
22. Обеспечение наличия различных колонтитулов для четных и нечетных страниц.
23. Вставка логотипа организации в колонтитул.
24. Автоматическое создание титульной страницы документа.
25. Автоматическое создание оглавления документа.

26. Добавление в документ главы или параграфы в существующее автоматическое оглавление документа.
27. Обновление автоматического оглавления документа.
28. Вставка таблицы в документ в Microsoft Word.
29. Изменение форматирования ячеек таблицы - заливка, цвет, тип и толщина границ, выравнивание текста в ячейках, шрифт текста.
30. Вставка изображения в документ в Microsoft Word.
31. Обрезка изображения и изменение его размера
32. Варианты расположения изображения относительно текста.
33. Создание диаграмм в документе в Microsoft Word.
34. Вставка названия для рисунков и таблиц в Microsoft Word.
35. Использование режима структуры документа.
36. Использование режима предварительного просмотра.
37. Сохранение документа с различными расширениями.
38. Печать документа.
39. Автосохранение документа.
40. Восстановление несохраненных данных.

Практические задания

Средствами создания таблиц создайте кроссворд и заполните его правильными ответами.

Выделите цветом ячейки с ответами, которые соответствуют Вашему варианту.

По горизонтали:

1. Название клавиши переключения регистров клавиатуры.
3. Краткое название клавиши, с помощью которой можно удалить символ, расположенный справа от курсора.
4. Надпись на клавише, с помощью которой удаляют символ, расположенный слева от курсора.
7. Надпись на клавише, переводящаяся на русский язык как «пауза».
9. Сокращенное название клавиши Control.
10. Надпись на клавише табуляции.
12. Надпись на клавише «Сдвигать или прокручивать экран».
13. Надпись на клавише, при нажатии которой происходит отмена действия или выход из некоторого состояния.
14. Надпись на клавише, которую иногда называют самой главной клавишей.
16. Краткая надпись на клавише, переводящей курсор на страницу вниз.

По вертикали:

2. Краткая надпись на клавише, предназначенной для переключения режимов «вставка»/ «замена».
3. Полное название клавиши, с помощью которой удаляют символ, расположенный слева от курсора.
5. Надпись на клавише, при нажатии которой происходит фиксация

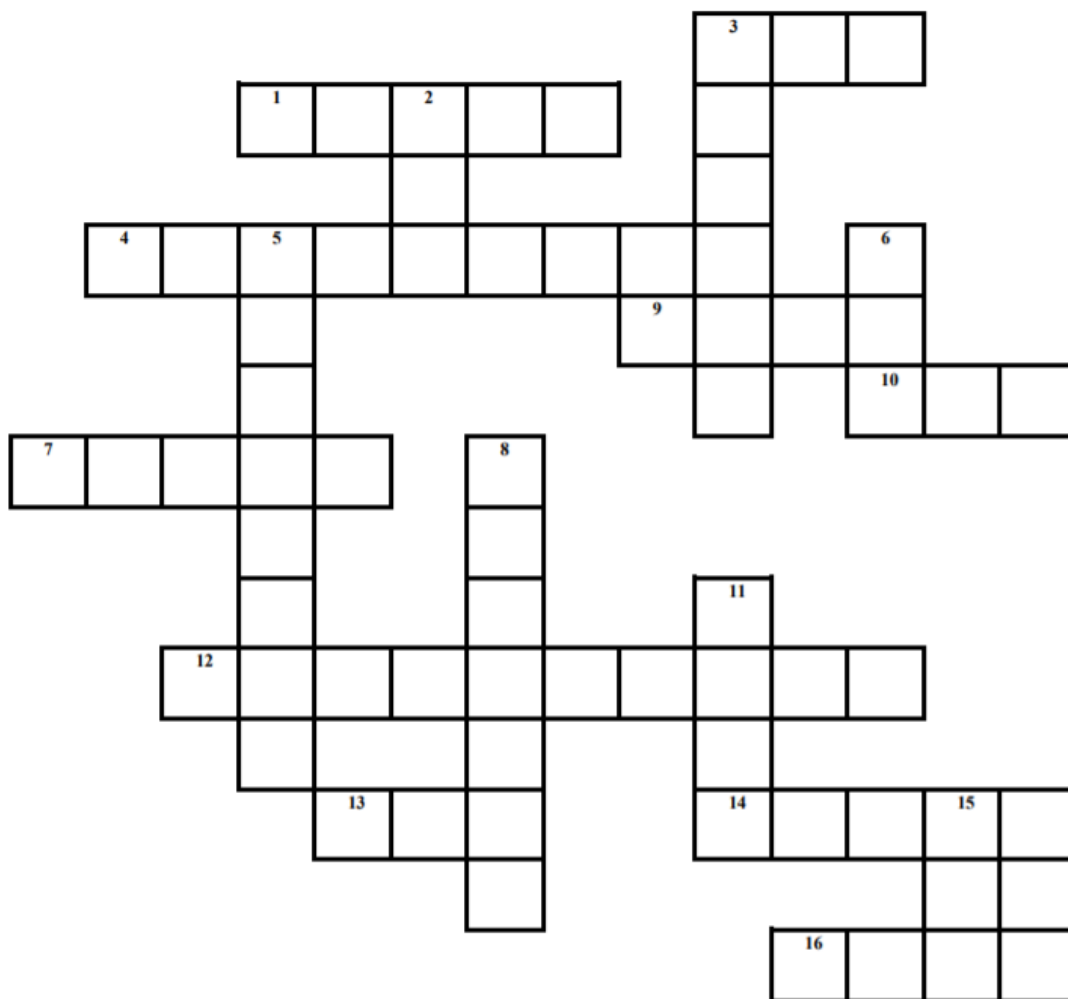
верхнего регистра.

6. Надпись на клавишах, расположенных по обе стороны от клавиши «Пробел»

8. Надпись на клавише, фиксирующей числовой режим работы цифровой клавиатуры

11. Надпись на клавише, обеспечивающей перемещение курсора в начала текущей строки.

15. Надпись на клавише, обеспечивающей перемещение курсора в конец текущей строки.



Реализация кроссворда (Номер варианта №N)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в	зачтено

ответах на вопрос и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)