

Лист согласования РПУД

Программа преддипломной практике по направлению подготовки 44.03.04
Профессиональное обучение (по отраслям). – 27 с.

Программа преддипломной практике 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 преддипломной практики, ее место в учебном процессе

Цель ознакомительной практики – сбор материалов к выпускной квалификационной работе и само ее написание.

Задачи ознакомительной практики:

- получение профессиональных навыков по направлению подготовки;
- ознакомление с учебно-методической документацией образовательной организации (учреждения), формирование умений разрабатывать отдельные виды учебно-методической документации;
- анализ и обобщение полученных результатов;
- сбор материалов для выпускной квалификационной работы бакалавра;
- написание текста исследования.

2. Место преддипломной практики в структуре ООП ВО

Преддипломная 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», «Основы научных исследований», «Архитектура компьютеров и информационных систем», «История развития техники. Техническое и методическое творчество» и служит основой для освоения дисциплин: изучаемых в курсе магистратуры направления подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям), магистерская программа «Информационные технологии и системы»; выпускная квалификационная работа бакалавра.

3. Требования к результатам освоения содержания профессионально-квалификационной практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению	Знать: современную направления информационных технологий; процессы и инструменты управления различными функциональными областями информационных технологий.
	УК-1.2. Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения	Уметь: применять основные концепции управления

	<p>поставленных задач в рамках научного мировоззрения УК-1.3. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения УК-1.4. Выявляет степень доказательности различных точек зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения УК-1.5. Определяет рациональные идеи для решения поставленных задач в рамках научного мировоззрения</p>	<p>информационными системами и технологиями на практике; формировать организационную культуру; применять информационные технологии и прикладные программы для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками разработки и представления презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов; навыками анализа информации о функционировании различных систем внутреннего документооборота организации; навыками работы в рамках отдельных информационных технологий; технологиями решения типовых задач выбора и применения информационных технологий и систем.</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>	<p>ОПК-6.1. Демонстрирует знания психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями ОПК-6.2. Демонстрирует умения дифференцированного отбора психолого-педагогических технологий, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями, с целью эффективного осуществления профессиональной деятельности ОПК-6.3. Применяет психолого- педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>	<p>Знать: современные программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектами автоматизацию процесса проектирования автоматизированных информационных систем.</p> <p>Уметь: реально оценивать сложные и динамичные события современной жизни; 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.</p> <p>Владеть: навыками планирования и организация процесса внедрения результатов научных исследований и разработок объектов профессиональной деятельности; навыками структурного анализа в специализированном программном обеспечении.</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: принципы функционирования и взаимодействия аппаратных и программных средств компьютерной техники; различные подходы к классификации ЭВМ, а также представление о технических и программных средствах получения, хранения, обработки, интерпретации и обмена информацией; технические и программные средства реализации информационных процессов.</p> <p>Уметь: оценивать рабочие параметры компьютерных систем, пользуясь тестовым программным обеспечением, соответствующими приборами и оборудованием в процессе отладки и профилактики компьютерных систем</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; методикой работы в сети Интернет и навыками</p>

		использования информации, полученной из сети Интернет; навыками работы с компьютером для решения практических и исследовательских задач.
--	--	---

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

Вид практики: производственная.

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 преддипломной практики

Профессионально-квалификационная 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: 30-ая – 39-ая недели четвертого курса.

6. Структура и содержание практики

Продолжительность преддипломной практики – 10 недель, трудоемкость составляет 15,0 зачетных единиц, 540 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	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности,

		внутреннего распорядка – 10 ч.; доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике – 4 ч.	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.; изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих работу обучающегося на практике – 4 ч.; сбор информации для выполнения индивидуального задания – 10 ч.; выполнение заданий по практике под наставлением руководителя от базы практики – 160 ч.; тематическая экскурсия по институту, теоретические занятия – 10 ч.; самостоятельная работа в рамках практики – 300 ч.	Дневник, отчет по практике
3.	Обработка и анализ полученной информации	обработка и анализ полученной информации – 10 ч; формирование выводов по разделам индивидуального задания и по работе в целом – 10 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 – 8 ч.; защита отчета – 2 ч.; дифференцированный зачет – 2 ч.	Дневник, защита отчета по практике, дифференцированный 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>

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.

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 преддипломной 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/

9. Оценочные средства по преддипломной практике

Паспорт

оценочных средств по профессионально-квалификационной 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	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. УК-1.2. УК-1.3. УК-1.4. УК-1.5.	Этап 1.	8
				Этап 2.	8
				Этап 3.	8
				Этап 4.	8
2	ОПК-6.	Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3.	Этап 1.	8
				Этап 2.	8
				Этап 3.	8
				Этап 4.	8
3	ПК-6.	Способен применять технические средства обучения, компьютеры, гаджеты, информационные технологии, автоматизированные системы обучения, роботы для повышения эффективности обучения	ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4.	Этап 1.	8
				Этап 2.	8
				Этап 3.	8
				Этап 4.	8

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	УК-1.	УК-1.1. УК-1.2.	Знать: современную направления	Этап 1; Этап 2;	Вопросы к индивидуал

		УК-1.3. УК-1.4. УК-1.5.	информационных технологий; процессы и инструменты управления различными функциональными областями информационных технологий. Уметь: применять основные концепции управления информационными системами и технологиями на практике; формировать организационную культуру; применять информационные технологии и прикладные программы для решения профессиональных задач. Владеть: навыками разработки и представления презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов; навыками анализа информации о функционировании различных систем внутреннего документооборота организации; навыками работы в рамках отдельных информационных технологий; технологиями решения типовых задач выбора и применения информационных технологий и систем.	Этап 3; Этап 4.	ьным заданиям, вопросы к дифференци альному зачету
2	ОПК-6.	ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3.	Знать: современные программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектами автоматизацию процесса проектирования автоматизированных информационных систем. Уметь: реально оценивать сложные и динамичные события современной жизни; выбирать технологии, инструментальные средства и средства организации труда при	Этап 1; Этап 2; Этап 3; Этап 4.	Вопросы к индивидуал ьным заданиям, вопросы к дифференци альному зачету

			<p>организации процесса разработки объектов профессиональной деятельности;</p> <p>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:</p> <p>навыками планирования и организация процесса внедрения результатов научных исследований и разработок объектов профессиональной деятельности;</p> <p>навыками структурного анализа в специализированном программном обеспечении.</p>		
3	ПК–6.	<p>ПК 6.1.</p> <p>ПК 6.2.</p> <p>ПК 6.3.</p> <p>ПК 6.4.</p> <p>.</p>	<p>Знать:</p> <p>принципы функционирования и взаимодействия аппаратных и программных средств компьютерной техники;</p> <p>различные подходы к классификации ЭВМ, а также представление о технических и программных средствах получения, хранения, обработки, интерпретации и обмена информацией;</p> <p>технические и программные средства реализации информационных процессов.</p> <p>Уметь:</p> <p>оценивать рабочие параметры компьютерных систем, пользуясь тестовым программным обеспечением, соответствующими приборами и оборудованием в процессе отладки и профилактики компьютерных систем</p> <p>Владеть:</p> <p>основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <p>методикой работы в сети Интернет и навыками использования информации, полученной из сети Интернет;</p>	<p>Этап 1;</p> <p>Этап 2;</p> <p>Этап 3;</p> <p>Этап 4.</p>	<p>Вопросы к индивидуальным заданиям, вопросы к дифференциальному зачету</p>

			навыками работы с компьютером для решения практических и исследовательских задач.		
--	--	--	---	--	--

Оценочные средства по преддипломной практике

Индивидуальные задания Создание форм в Microsoft Word

Анкета выпускника

1 Фамилия	Прохоров
2 Имя	Владимир
3 Отчество	Николаевич
4 Дата рождения	25.01.2001
5 Пол:	<input checked="" type="checkbox"/> муж <input type="checkbox"/> жен
6 Отношение к воинской службе:	<input checked="" type="checkbox"/> - военнообязанный, <input type="checkbox"/> - невоеннообязанный
7 Воинское звание: ▼	(поле со списком)
8 Род войск: ▼	(по со списком)

Рисунок 3.22 – Форма анкеты офицера – выпускника вуза

Поля-флажки - маленькие квадраты, в которые можно поставить крестик или галочку – кнопка Флажок.

Поля-списки – раскрывающиеся списки элементов, из которых можно выбрать нужный – кнопка Поле со списком.

Параметры этих полей задаются с помощью кнопки Параметры поля формы. Кроме инструментов для полей панель Формы содержит кнопки:

создать или вставить в документ таблицу;

добавить рамку. Если новые поля создавать внутри рамки, то эту группу полей можно переместить за рамку в любое место формы;

затенение полей для их выделения в форме;

Очистить поле формы – установка во всех полях значений по умолчанию.

Защита формы – от внесения изменений как в постоянную, так и в переменную части.

Создание формы. Чтобы создать форму для просмотра и заполнения в Microsoft Word, нужно выполнить следующие действия:

1 Создать новый документ (с помощью кнопки Создать файл панели Стандартная или командой Файл\Создать..., в окне Создание документа выбрать раздел Создание документа\Новый документ).

2 Ввести неизменяемую часть текста, предусмотрев пустые места для

размещения полей формы.

3 Добавить необходимые поля:

Добавление тестового поля. Текстовое поле используется для ввода текста, чисел, даты, времени и формулы для вычислений. Для его вставки необходимо:

Поставить курсор на место вставки текстового поля, нажать на панели Форма кнопку Текстовое поле, на месте курсора появится серый прямоугольник поля. Если на панели Формы отжать кнопку Затенение полей формы, прямоугольник исчезнет (поле станет невидимым) или останется текст, введённый в поле по умолчанию.

Нажать на панели кнопку Параметры поля формы или дважды щелкнуть поле мышью, появится окно Параметры текстового поля

В раскрывающемся списке Тип можно выбрать один из пяти вариантов поля: Обычный текст, Число, Дата, Текущая дата, Текущее время, Вычисление. Поля Число и Дата предназначены только для ввода чисел или даты, в поля Текущая дата и Текущее время компьютер вставляет системные дату и время, в поле Вычисление вводится одна из 18 формул Word. Обычно это поле вставляется в ячейку таблицы, поэтому формулу для вычисления можно вставить командой меню Таблица\Формула.

На рисунке 3.22 первые три текстовых поля имеют тип Обычный текст, а четвертое - Дата.

Для любого из этих вариантов поля в окне задаётся его максимальная длина, текст по умолчанию (наиболее вероятный для данного поля), формат этого текста и др. В окне клавиши Текст справки... можно выбрать или задать пояснительный справочный текст по данному полю. Он выводится в строке состояния или в справке при нажатии клавиши F1. После окончания настройки параметров введённого поля нажать ОК.

Добавление флажка. Поле Флажок используется для ответов Да или Нет. В анкете рис. 3.22 такими являются поля пунктов 5 и 6. Для вставки поля - типа Флажок нужно:

Поставить курсор на место вставки поля флажка, нажать на панели Форма кнопку Флажок, на месте курсора появится квадратик, в который мышью можно поставить крестик или галочку. В окне Параметры флажка, вызываемого кнопкой Параметры поля формы, можно задать его размеры, состояние по умолчанию и др. В окне клавиши Текст справки... также задаётся справочный текст.

Поле раскрывающегося списка вставляется в форму, если нужно выбрать один из вариантов текста, который должен находиться в этом месте.

В анкете рис. 3.22 такими являются поля пунктов 7 и 8. Список Военское звание содержит также элементы Старший лейтенант и Капитан, а список Род войск – элементы Авиация и Пехота.

Пример выполнения задания

Форма Список студентов – спортсменов группы. Названия столбцов: Фамилия И.О., Пол муж\жен (флажок), Возраст, Вид спорта (список), Разряд

(список). Формула - вычисление среднего возраста спортсменов.

Форма Список студентов - спортсменов группы

№	Фамилия И.О.	Пол		Возраст, лет	Вид спорта	Разряд
		Муж	Жен			
1	Ванин В.В.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Плавание	Мастер
2	Данин Д.Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	Футбол	1 разряд
3	Гоев А.А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Гандбол	2 разряд
4	Ежова Е.Е.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	Плавание	Кандидат
5	Жомов Д.Г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Борьба	1 разряд
6	Зотов Г.Н.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Бокс	Мастер
7	Котова К.Г.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	Теннис	2 разряд
8	Ляхова В.И.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	Теннис	1 разряд
Средний возраст:				18,56		

Дата заполнения: 21.01.2023

Пояснения к созданию формы:

1 Командой Вид\Панели инструментов\Формы на экран выведена панель **Формы**.

2 Таблица вставлена кнопкой **Добавить таблицу**, введены шапка – названия столбцов, номера и фамилии студентов. .

3 В первой строке созданы два поля типа **Флажок** для определения пола студента текстовое поле типа **Число** и два **поля со списком** для выбора вида спорта (введены элементы Теннис, Гандбол, Футбол, Плавание, Бокс) и разряда (введены 1-й и 2-й разряды, кандидат и мастер спорта).

4 Остальные поля скопированы из первой строки через буфер обмена, а не созданы из панели Формы.

5 Далее на форму установлена защита кнопкой **Защита формы**, чтобы поля стали доступны к изменениям и данные таблицы отредактированы для каждого студента отдельно.

6 В последней строке объединены первые четыре ячейка, а в пятую добавлено текстовое поле типа **Вычисление**, в которое вставлено выражение AVERAGE(ABOVE) для вычисления среднего возраста спортсменов.

Под таблицей введён текст **Дата заполнения:** и вставлено текстовое поле типа **Текущая дата**.

Варианты заданий

Вариант 1. **Форма Продажа автомобилей**. Названия столбцов: Марка, Цвет (список), Легковой\Грузовой (флажок), Страна-изготовитель (список), Стоимость. Формула – количество автомобилей в таблице (функция COUNT).

Вариант 2. **Форма Сессия**. Названия столбцов: Фамилия И.О. студента, Предмет (список), Оценка (список), Экзамен\Зачёт (флажок), Дата сдачи. Формула – минимальная оценка (функция MIN).

Вариант 3. **Форма Аэропорт**. Названия столбцов: № рейса, Тип самолёта (список), Класс –Эконом\Бизнес (флажок), Дата вылета, Времы

вылета, Аэропорт назначения (список), Стоимость билета. Формула – средняя стоимость билета (функция AVERAGE).

Вариант 5. **Форма Больничный лист.** Названия столбцов: Фамилия больного, Заболевание (список), Пол (флажок), Фамилия врача (список), Дата выдачи. Формула – количество записей в таблице (функция COUNT).

Вариант 6. **Форма Железнодорожный вокзал.** Названия столбцов: Марка локомотива (список), Пассажирский\Грузовой (флажок), Пункт прибытия (список), Дата отправления (текущая), Время отправления, Стоимость билета. Формула – количество рейсов в таблице (функция COUNT).

Вариант 7. **Форма Библиотека.** Названия столбцов: Автор и Название книги (список), Выдана\Сдана (флажок), Издательство (список), Дата выдачи\сдачи, Стоимость книги. Формула – средняя стоимость (функция AVERAGE).

Вариант 8. **Форма Почта.** Названия столбцов: Почтовое отправление (список – письмо, посылка, бандероль), Авиа\Обычное (флажок), Вес отправления, Дата и время отправления, Фамилия оператора (список), Стоимость отправления. Формула – количество отправок в таблице (функция COUNT).

Вариант 9. **Форма Продажа компьютеров.** Названия столбцов: Тип процессора (список), Монитор цветной\черно-белый (флажок), Страна-изготовитель (список), Стоимость компьютера. Формула – общая стоимость продаж (функция SUM).

Вариант 10. **Форма Автовокзал.** Названия столбцов: Марка автобуса (список), Автобус\Маршрутное такси (флажок), Город назначения (список), Стоимость билета. Формула – Максимальная стоимость билета (функция MAX).

Вариант 11. **Форма Видеофильм.** Названия столбцов: Название, Студия (список), Жанр (флажок), Год выпуска (выбор даты). Формула – количество фильмов в таблице (функция COUNT).

Создание форм средствами MS Word.

1. Создать форму согласно варианту. Форма должна содержать таблицу размером 10 строк и 5 столбцов с текстовыми полями всех видов:

Обычный текст – три поля,

Число, Текущая дата, Вычисление - по одному полю,
поле Флажок и поле со списком - по одному или два поля.

2. Изменить шрифт в двух полях, ввести дату заполнения формы.

3. Ввести выражение для вычисления какой-либо величины.

4. На одно текстовое поле установить защиту от внесения изменений, ввести текст пояснительной справки.

5. Установить защиту на всю форму с разрешением только ввода данных в поля форм.

6. Под таблицей ввести текст Дата и время заполнения и поля Текущее

время и Текущая дата

Пример выполнения задания

Форма Список студентов – спортсменов группы. Названия столбцов: Фамилия И.О., Пол муж\жен (флажок), Возраст, Вид спорта (список), Разряд (список). Формула - вычисление среднего возраста спортсменов.

Форма Список студентов - спортсменов группы

№	Фамилия И.О.	Пол		Возраст, лет	Вид спорта	Разряд
		Муж	Жен			
1	Ванин В.В.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Плавание	Мастер
2	Данин Д.Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	Футбол	1 разряд
3	Гоев А.А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Гандбол	2 разряд
4	Ежова Е.Е.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	Плавание	Кандидат
5	Жомов Д.Г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Борьба	1 разряд
6	Зотов Г.Н.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Бокс	Мастер
7	Котова К.Г.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	Теннис	2 разряд
8	Ляхова В.И.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	Теннис	1 разряд
Средний возраст:				18,56		

Дата заполнения: 11.01.2023

Варианты заданий

Вариант 1. **Форма Продажа автомобилей.** Названия столбцов: Марка, Цвет (список), Легковой\Грузовой (флажок), Страна-изготовитель (список), Стоимость. Формула – количество автомобилей в таблице (функция COUNT).

Вариант 2. **Форма Сессия.** Названия столбцов: Фамилия И.О. студента, Предмет (список), Оценка (список), Экзамен\Зачёт (флажок), Дата сдачи. Формула – минимальная оценка (функция MIN).

Вариант 3. **Форма Аэропорт.** Названия столбцов: № рейса, Тип самолёта (список), Класс –Эконом\Бизнес (флажок), Дата вылета, Времы вылета, Аэропорт назначения (список), Стоимость билета. Формула – средняя стоимость билета (функция AVERAGE).

Вариант 5. **Форма Больничный лист.** Названия столбцов: Фамилия больного, Заболевание (список), Пол (флажок), Фамилия врача(список), Дата выдачи. Формула – количество записей в таблице (функция COUNT).

Вариант 6. **Форма Железнодорожный вокзал.** Названия столбцов: Марка, локомотива (список), Пассажирский\Грузовой (флажок), Пункт прибытия (список), Дата отправления (текущая), Время отправления, Стоимость билета. Формула – количество рейсов в таблице (функция COUNT).

Вариант 7. **Форма Библиотека.** Названия столбцов: Автор и Название книги (список), Выдана\Сдана (флажок), Издательство (список), Дата выдачи\сдачи, Стоимость книги. Формула – средняя стоимость (функция AVERAGE).

Вариант 8. **Форма Почта.** Названия столбцов: Почтовое отправление (список – письмо, посылка, бандероль), Авиа\Обычное (флажок), Вес отправления, Дата и время отправления, Фамилия оператора (список),

Стоимость отправления. Формула – количество отправок в таблице (функция COUNT).

Вариант 9. **Форма Продажа компьютеров.** Названия столбцов: Тип процессора (список), Монитор цветной\черно-белый (флажок), Страна-изготовитель (список), Стоимость компьютера. Формула – общая стоимость продаж (функция SUM).

Вариант 10. **Форма Автовокзал.** Названия столбцов: Марка автобуса (список), Автобус\Маршрутное такси (флажок), Город назначения (список), Стоимость билета. Формула – Максимальная стоимость билета (функция MAX).

Вариант 11. **Форма Видеофильм.** Названия столбцов: Название, Студия (список), Жанр (флажок), Год выпуска (выбор даты). Формула – количество фильмов в таблице (функция COUNT).

1. Работа со стилями

В рабочей области введите построчно:

Фамилия

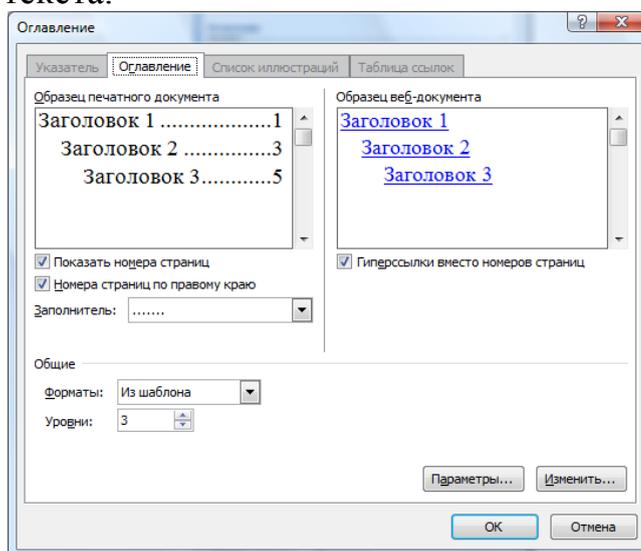
Имя, Отчество

Группа

Направление подготовки

К строчкам примените следующие стили: Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, Обычный.

Откройте вкладку **Ссылки**, и выберите пункт **Оглавление**. Вставьте несколько оглавлений, меняя формат оглавления, количество уровней, заполнитель и другие параметры. Зафиксируйте результат, сделайте выводы относительно стилей текста.



Настройки автооглавления

1. Скопируйте все выполненные задания по практике в один документ. Откройте Ваш отчёт по практике.

Оформите текст в соответствии со следующими правилами:

- Шрифт Times New Roman, размер 14

- Интервал между строками 1,5
- Выравнивание текста по ширине
- Абзацный отступ 1,25
- Заголовок первого уровня выполняется ПРОПИСНЫМИ буквами полужирным начертанием, с выравниванием по левому краю. Каждый раздел первого уровня должен заканчиваться разрывом страницы (меню Вставка – Разрыв страницы). Заголовок и текст должна отделять пустая строка.

– Заголовок второго и последующих уровней выравниваются по левому краю с отступом от левого края 1,25. Подзаголовки также должны отделяться от текста пустой строкой.

– Нумерация заголовков осуществляется следующим образом:

1. ЗАГОЛОВОК 1

1.1 Подзаголовок 1

1.2 Подзаголовок 2

2. ЗАГОЛОВОК 2

2.1 Подзаголовок 1

2.2 Подзаголовок 2

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИЧКОВ

Работа со стилями в Microsoft Word

Задание. Работа со стилями. оформление документа, работа с автооглавлением

В рабочей области введите построчно:

Фамилия

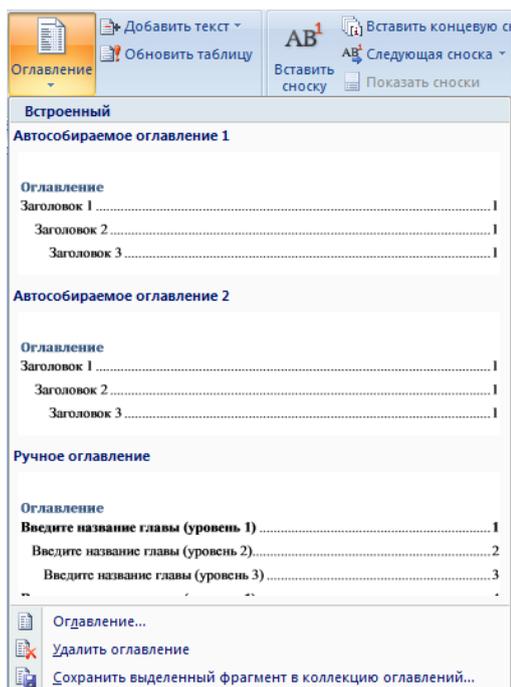
Имя, Отчество

Группа

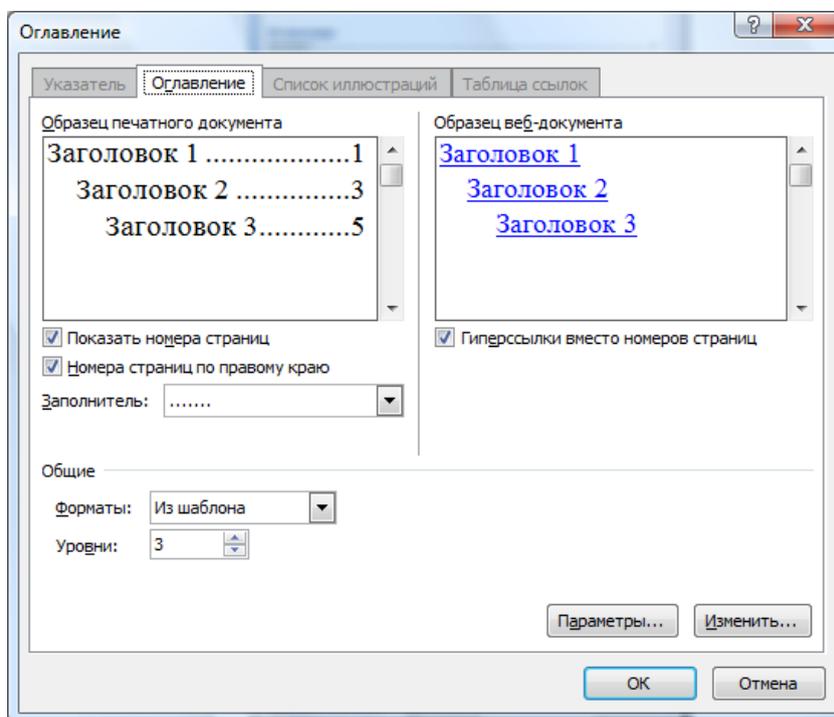
Направление подготовки

К строчкам примените следующие стили: Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, Обычный.

Откройте вкладку **Ссылки**, и выберите пункт **Оглавление** (рис.3.28). Вставьте несколько оглавлений, меняя формат оглавления, количество уровней, заполнитель и другие параметры. Зафиксируйте результат, сделайте выводы относительно стилей текста.



Вставка оглавления



Настройки автооглавления

1. Скопируйте все выполненные задания по практике в один документ. Откройте Ваш отчёт по практике.

Оформите текст в соответствии со следующими правилами:

- Шрифт Times New Roman, размер 14
- Интервал между строками 1,5
- Выравнивание текста по ширине
- Абзацный отступ 1,25

– Заголовок первого уровня выполняется **ПРОПИСНЫМИ** буквами полужирным начертанием, с выравниванием по левому краю. Каждый раздел первого уровня должен заканчиваться разрывом страницы (меню **Вставка – Разрыв страницы**). Заголовок и текст должна отделять пустая строка.

1.

– Заголовок второго и последующих уровней выравниваются по левому краю с отступом от левого края 1,25. Подзаголовки также должны отделяться от текста пустой строкой.

– Нумерация заголовков осуществляется следующим образом:

3. ЗАГОЛОВOK 1

3.1 Подзаголовок 1

3.2 Подзаголовок 2

4. ЗАГОЛОВOK 2

4.1 Подзаголовок 1

4.2 Подзаголовок 2

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИЧКОВ

Обратите внимание, что в конце номера раздела и подраздела точки не ставятся.

– Рисунки и подписи к ним выравниваются **По центру**. После подписи к рисунку отступается пустая строка, и только за ней продолжается текст. Каждый рисунок должен быть пронумерован и подписан следующим образом:



Ярлык программы Microsoft Office Word 2007

– Весь отчёт должен быть выполнен в рамке с нумерацией страниц, расположенной по правому краю в рамке. Титульный лист считается первой страницей, однако, номер на нем не проставляется.

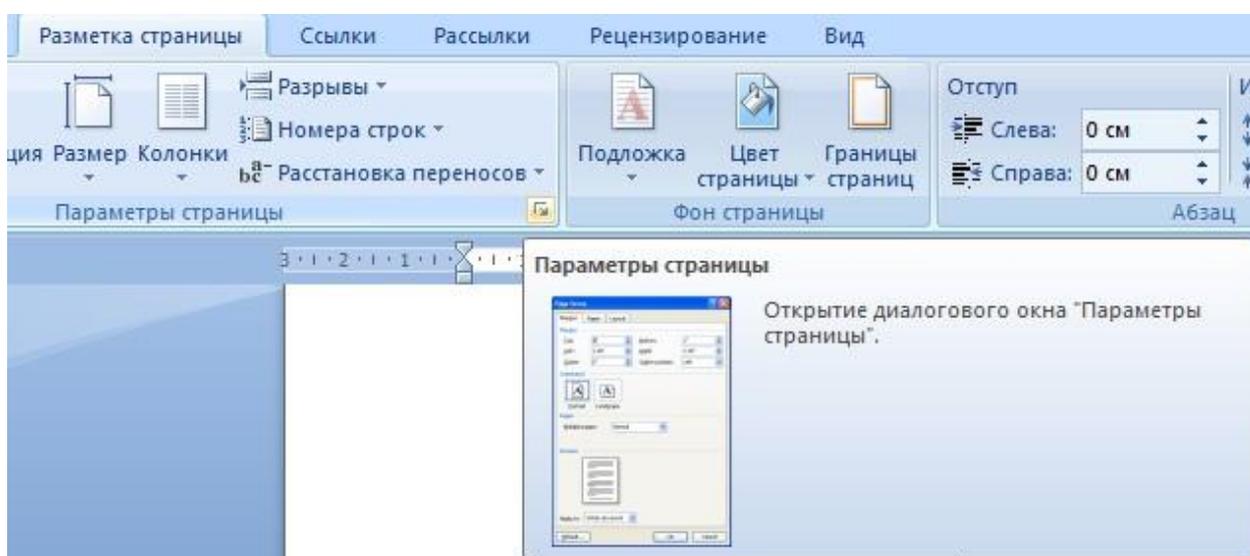
– Таблицы, как и рисунки, должны быть пронумерованы. Наименование таблицы пишется слева сверху таблицы. Таблица выравнивается **По ширине** всего листа, независимо от количества столбцов

и их содержимого:

Количество дней в месяцах

Месяц	Количество дней
Апрель	30
Май	31

Чтобы скрыть номер на первой странице документа следует установить флажок на параметре **Различать колонтитулы первой страницы**. В редакторе Microsoft Office Word 2007 этот параметр находится в диалоговом окне **Параметры страницы**. Для открытия этого диалогового окна перейдите на вкладку ленты **Разметка страницы** и нажмите кнопку быстрого вызова диалоговых окон в группе команд **Параметры страницы**:



Вкладка ленты Разметка страницы

В открывшемся окне перейдите на вкладку **Источник страниц** и установите флажок на параметре **Различать колонтитулы первой страницы**. Номер на первой странице исчезнет.

Примените к заголовкам и подзаголовкам необходимые стили. Оформите содержание с помощью добавления автооглавления. В отчет необходимо включить распечатанную страницу содержания.

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 (дифференцированный зачет)

Теоретические вопросы

1. В каких случаях следует использовать неразрывные пробелы?
2. Как можно перемещаться по тексту с помощью клавиатуры?
3. Как выделить текст с помощью клавиатуры?
4. Для чего предназначены стили в Microsoft Word?
5. Как изменять стили в Microsoft Word?
6. Какие настройки абзацев возможны в Microsoft Word?
7. В чем различие отступа первой строки и отступа абзаца?
8. В чем различие между абзацных и междустрочных интервалов?
9. Как настроить автоматическую нумерацию заголовков текста?
10. В чем заключаются преимущества стилевого форматирования по сравнению с прямым форматированием в Microsoft Word?
11. Что такое колонтитулы и зачем они нужны?
12. Что могут содержать колонтитулы?
13. Как добавить нумерацию страниц документа?
14. Как обеспечить наличие разных колонтитулов для четных и нечетных страниц?
15. Как вставить логотип организации в колонтитул?
16. Как автоматически создать титульную страницу документа?
17. Как создать автоматическое оглавление документа?
18. Как добавить вновь появившиеся в документе главы или параграфы в автоматическое оглавление документа?
19. Как обновить автоматическое оглавление документа?
20. Как вставить таблицу в документ в Microsoft Word?
21. Как изменить форматирование ячеек таблицы - заливку, цвет, тип и толщину границ, выравнивание текста в ячейках, шрифт текста?
22. Как вставить изображение в документ в Microsoft Word?
23. Как можно обрезать изображение и изменить его размер?
24. Какие варианты расположения изображения относительно текста

могут быть использованы в Microsoft Word?

25. Как создать диаграмму в документе в Microsoft Word?

26. Как можно вставить названия для рисунков и таблиц в Microsoft Word?

27. Для чего можно использовать режим структуры документа?

28. Как добавить новый слайд в презентацию?

29. Как удалить слайд?

30. Как изменить порядок слайдов в презентации?

31. Как изменить фон и цвета на слайде?

32. Как изменить разметку слайда?

33. Какие существуют режимы просмотра презентации?

Практические задания

№1.

Разработать презентацию предприятия или организации, связанной с **СМИ**.

Обязательные компоненты презентации:

название организации, для которой создается презентация;

адрес, телефон, E-mail, web-адрес организации;

логотип организации или фото, характеризующее основное направление деятельности;

структура организации (не менее 8 должностей; все должности должны быть персонифицированы (ФИО и фото));

при создании структуры использовать сервис SmartArt;

основные виды деятельности (предоставляемые услуги, продукция, сервисы и т.д.);

программное обеспечение, используемое на предприятии;

преимущества предприятия;

приглашение к сотрудничеству.

Минимальное количество слайдов 10.

№2.

Разработать презентацию предприятия или организации, связанной с **электроснабжением**.

Обязательные компоненты презентации:

название организации, для которой создается презентация;

адрес, телефон, E-mail, web-адрес организации;

логотип организации или фото, характеризующее основное направление деятельности;

структура организации (не менее 8 должностей; все должности должны быть персонифицированы (ФИО и фото));

при создании структуры использовать сервис SmartArt;

основные виды деятельности (предоставляемые услуги, продукция, сервисы и т.д.);

программное обеспечение, используемое на предприятии;

преимущества предприятия;
приглашение к сотрудничеству.

Минимальное количество слайдов 10.

№3.

Разработать презентацию предприятия или организации, связанной со сферой спорта.

Обязательные компоненты презентации:
название организации, для которой создается презентация;
адрес, телефон, E-mail, web-адрес организации;
логотип организации или фото, характеризующее основное направление деятельности;
структура организации (не менее 8 должностей; все должности должны быть персонифицированы (ФИО и фото));
при создании структуры использовать сервис SmartArt;
основные виды деятельности (предоставляемые услуги, продукция, сервисы и т.д.);
программное обеспечение, используемое на предприятии;
преимущества предприятия;
приглашение к сотрудничеству.

Минимальное количество слайдов 10.

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

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	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.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие 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.
неудовлетворительно (2)	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
--	---

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)