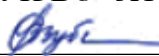


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора УрСЭИ (филиал)
ОУП ВО "АТиСО" по УВР

 О.В. Зубкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текстовые редакторы

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

Корпоративные информационные системы

Квалификация выпускника

Бакалавр

Кафедра: Гуманитарных, естественно-научных и математических дисциплин

Разработчики программы:

Маскайкин Евгений Павлович

Программа обсуждена на заседании кафедры Гуманитарных, естественно-научных и математических дисциплин

Заведующий кафедрой Гуманитарных, естественно-научных и математических дисциплин

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
2.2. Результаты освоения образовательной программы	3
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5.1. Содержание дисциплины (модуля)	5
5.2. Разделы / темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	6
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	7
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель:

Формирование представлений о методах и приёмах обработки информации с использованием текстовых редакторов.

Задачи:

- 1.познакомиться со способами обработки текстовой информации с помощью персональных компьютеров.
- 2.изучить и закрепить знания о назначении и использовании текстового процессора.
- 3.обучить основам работы в среде табличного процессора MS Word.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Текстовые редакторы направлено на формирование следующих компетенций:

профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ПК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
Организационно- управленческие	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.	ПК-5.1. Знает методы осуществления презентации информационной системы.. ПК-5.2. Умеет осуществлять переговоры с заказчиком и презентацию проектов. Уметь координировать работы по созданию, адаптации и сопровождению информационной системы.. ПК-5.3. Владеет методами организации работ по управлению проектами информационной системы и методами начального обучения пользователей..

2.2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- 1.основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о компьютерных технологиях, используемых для обработки информации.

Уметь:

- 1.применять текстовые процессоры для обработки информации.

Владеть (навыки и/или опыт деятельности):

- 1.основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика профиль "Корпоративные информационные системы".

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	2 / 72	0 / 0	2 / 72
Контактная работа – аудиторные занятия:	38		4
Лекции			
Семинары, практические занятия	36		4
Контактная работа (зачет, экзамен, курсовая работа)	2		
Самостоятельная работа обучающегося	34		64
Промежуточная аттестация			4
Вид промежуточной аттестации	Зачет		Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**5.1 Содержание дисциплины (модуля)****Тема 1. Форматирование сложного документа.**

Лекционные занятия:

Назначение главных документов. Элементы главного документа. Создание главного документа. Вставка вложенных документов. Создание вложенного документа. Вставка существующего файла в качестве вложенного документа. Работа с вложенными документами. Использование режима просмотра главного документа. Скрытие вложенных документов. Удаление вложенного документа. Блокировка и разблокировка вложенных документов.

Практические занятия (лабораторные работы):

Открытие и редактирование вложенных документов. Разбиение и объединение вложенных документов. Форматирование вложенных документов. Работа со стилями. Работа с разрывами разделов. Сохранение главных документов.

Самостоятельная работа:

Изучение теоретического материала.

Тема 2. Электронные формы.

Лекционные занятия:

Создание печатных форм. Создание формы. Использование полей слияния в печатных формах. Создание электронных форм. Планирование формы. Создание шаблона формы. Создание макета. Использование полей формы. Добавление флажка. Добавление текстового поля. Добавление раскрывающегося списка. Добавление справочной информации. Использование дополнительных полей и макросов. Использование дополнительных полей в формах. Добавление макроса в форму. Использование элементов управления ActiveX. Элементы управления. Вставка элемента управления. Определение элемента управления ActiveX. Защита формы. Использование кнопки. Защита формы. Защита формы с использованием пароля. Сохранение шаблона формы.

Практические занятия (лабораторные работы):

Использование формы. Распространение формы. Ввод данных в форму. Сохранение заполненной формы. Печать формы. Изменение формы.

Самостоятельная работа:

Изучение теоретического материала.

Тема 3. Слияние документов.

Лекционные занятия:

Составные документы. Принципы работы функции слияния. Создание основного документа. Выбор типа основного документа. Добавление текста в основной документ. Преобразование основных документов. Выбор источника данных. Создание источника данных. Использование существующих данных. Вставка полей слияния в основной документ. Использование панели инструментов Слияние. Настройка параметров бланка. Настройка параметров наклеек. Настройка параметров конвертов. Настройка параметров каталога. Просмотр данных составного документа.

Практические занятия (лабораторные работы):

Вставка полей Word. Поля ASK и FILLIN. Поля IF...THEN...ELSE. Поля MERGEREC и MERGESEQ. Поля NEXT и NEXTIF. Поле SET. Поле SKIPIF. Работа с источниками данных. Добавление и изменение полей. Поиск записей. Выбор записей с использованием фильтра. Сортировка записей. Использование внешнего источника заголовка. Управление внешними источниками данных. Создание составных документов. Поиск ошибок. Настройка окончательных параметров слияния.

Самостоятельная работа:

Изучение теоретического материала.

Тема 4. Создание и работа с макросами.

Лекционные занятия:

Запись макроса. Подготовка к записи макроса. Запись макроса. Создание команд, кнопок и сочетаний клавиш для макросов. Запуск макросов. Запуск макроса с использованием окна диалога Макрос. Управление макросами. Удаление и переименование макроса. Копирование макросов из одного шаблона в другой. Переименование модулей. Удаление модуля. Открытие и закрытие шаблонов и документов. Изменение макроса с использованием функции записи макросов. Защита от вирусов в макросах. Защита от вирусов в документах Word. Использование цифровых подписей. Установка уровня безопасности макросов. Просмотр и удаление элементов списка надежных источников. Зачем нужно использовать Visual Basic. Общие сведения о Visual Basic. Свойства, события и методы. Сохранение макросов в Visual Basic. Этапы создания программы. Создание макроса. Запись исходного макроса. Просмотр инструкций макроса. Как Visual Basic управляет программой Word. Использование свойств и методов. Использование процедур, модулей и проектов.

Практические занятия (лабораторные работы):

Расширение функциональности макросов с использованием функций и условных инструкций. Функции. Функция MsgBox. Инструкция вызова функции. Условная инструкция. Редактирование кода макроса. Проверка макроса. Отладка макроса. Создание специальных окон диалога. Формы Visual Basic. Создание формы. Использование элементов управления при разработке форм. Подготовка кода для использования в форме. Проверка окна диалога.

Самостоятельная работа:

Изучение теоретического материала.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 2/72

Форма обучения: очная

Вид контроля: Зачет

№	Наименование темы	Всего	Лекции	Мин-ар	СР/А	Тел-на	Ом-пе-те	А(с-сы)
1	Тема 1. Форматирование сложного документа.	18		9		9	ПК-5	Л.1-7
2	Тема 2. Электронные формы.	18		9		9	ПК-5	Л.1-7
3	Тема 3. Слияние документов.	17		9		8	ПК-5	Л.1-7
4	Тема 4. Создание и работа с макросами.	17		9		8	ПК-5	Л.1-7
5	Консультации (контактная).	2			2			
6	Промежуточная аттестация (часов).							
	Всего часов	72		36	2	34		

Форма обучения: заочная

Вид контроля: Зачет

№	Наименование темы	Всего	Лекции	Мин-ар	СР/А	Тел-на	Ом-пе-те	А(с-сы)
1	Тема 1. Форматирование сложного документа.	17		1		16	ПК-5	Л.1-7
2	Тема 2. Электронные формы.	17		1		16	ПК-5	Л.1-7
3	Тема 3. Слияние документов.	17		1		16	ПК-5	Л.1-7
4	Тема 4. Создание и работа с макросами.	17		1		16	ПК-5	Л.1-7
5	Консультации (контактная).							
6	Промежуточная аттестация (часов).	4			4			
	Всего часов	72		4	4	64		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная работа включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий – расчетно-аналитическая работа по индивидуальному учебному заданию;
- самостоятельная работа слушателей при подготовке к итоговому тестированию.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу слушателя в библиотеке;
- изучение материалов специализированных сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов (электронных учебников, методических материалов, представленных на сайте УрСЭИ);

Задания для самостоятельной работы слушателей включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в программной оболочке Moodle – по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса.

Указания и задания по самостоятельной работе выдаются на практических занятиях с учетом индивидуального уровня освоения материала слушателями.

Перечень вопросов для самостоятельной работы

1. Общие правила работы с документами.
2. Электронный офис. Состав, назначение и основные характеристики электронного офиса MS Office.
3. Текстовый процессор MS Word. Основные возможности и приемы работы.
4. Текстовый процессор MS Word. Запуск программы. Элементы окна. Подготовка MS Word к работе.
5. Текстовый процессор MS Word. Создание, открытие и сохранение документа. Назначение параметров страницы.
6. Текстовый процессор MS Word. Приемы редактирования текста.
7. Текстовый процессор MS Word. Работа со списками.
8. Текстовый процессор MS Word. Работа с таблицами.
9. Текстовый процессор MS Word. Шаблоны документов и их использование.
10. Текстовый процессор MS Word. Понятие о внедрении объектов.
11. Текстовый процессор MS Word. Работа со структурными схемами.
12. Текстовый процессор MS Word. Работа с рамками
13. Текстовый процессор MS Word. Работа с математическими формулами.
14. Текстовый процессор MS Word. Работа с графическими объектами.
15. Текстовый процессор MS Word. Создание макросов
16. Текстовый процессор MS Word. Создание справочной системы
17. Текстовый процессор MS Word. Внедрение и связывание документов
18. Текстовый процессор MS Word. ТЕХНОЛОГИЯ AUTOMATION
19. Текстовый процессор MS Word. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ
20. Текстовый процессор MS Word. СОЗДАНИЕ WEB-ПУБЛИКАЦИИ
21. Текстовый процессор MS Word. ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛОЖНОГО ДОКУМЕНТА
22. Текстовый процессор MS Word. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ
23. Текстовый процессор MS Word. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ

Тема 1. Форматирование сложного документа.

Вопросы для дискуссии

1. Назначение главных документов. Элементы главного документа.
2. Создание главного документа.
3. Вставка вложенных документов. Создание вложенного документа.
4. Вставка существующего файла в качестве вложенного документа.
5. Работа с вложенными документами.
6. Использование режима просмотра главного документа.
7. Скрытие вложенных документов.
8. Удаление вложенного документа.
9. Блокировка и разблокировка вложенных документов.

Практические задания

1. Открытие и редактирование вложенных документов.
2. Разбиение и объединение вложенных документов.
3. Форматирование вложенных документов.
4. Работа со стилями. Работа с разрывами разделов.
5. Сохранение главных документов

Тема 2. Электронные формы.

Вопросы для дискуссии

1. Создание печатных форм. Создание формы. Использование полей слияния в печатных формах.
2. Создание электронных форм. Планирование формы. Создание шаблона формы.
3. Создание макета. Использование полей формы. Добавление флажка. Добавление текстового поля. Добавление раскрывающегося списка. Добавление справочной информации.
4. Использование дополнительных полей и макросов. Использование дополнительных полей в формах.
5. Добавление макроса в форму.
6. Использование элементов управления ActiveX. Элементы управления. Вставка элемента управления. Определение элемента управления ActiveX.
7. Защита формы. Использование кнопки Защита формы. Защита формы с использованием пароля.
8. Сохранение шаблона формы.

Практические задания

1. Использование формы. Распространение формы.
2. Ввод данных в форму.
3. Сохранение заполненной формы. Печать формы.
4. Изменение формы.

Тема 3. Слияние документов.

Вопросы для дискуссии

1. Составные документы. Принципы работы функции слияния.
2. Создание основного документа. Выбор типа основного документа. Добавление текста в основной документ. Преобразование основных документов.
3. Выбор источника данных. Создание источника данных. Использование существующих данных.
4. Вставка полей слияния в основной документ. Использование панели инструментов Слияние.
5. Настройка параметров бланка. Настройка параметров наклеек. Настройка параметров конвертов. Настройка параметров каталога.
6. Просмотр данных составного документа.

Практические задания

1. Вставка полей Word. Поля ASK и FILLIN.
2. Поля IF...THEN...ELSE.
3. Поля MERGEREC и MERGESEQ.
4. Поля NEXT и NEXTIF.
5. Поле SET. Поле SKIPIF.
6. Работа с источниками данных. Добавление и изменение полей. Поиск записей. Выбор записей с использованием фильтра. Сортировка записей.
7. Использование внешнего источника заголовка. Управление внешними источниками данных. Создание составных документов.
8. Поиск ошибок. Настройка окончательных параметров слияния

Тема 4. Создание и работа с макросами.

Вопросы для дискуссии

1. Запись макроса. Подготовка к записи макроса. Запись макроса. Создание команд, кнопок и сочетаний клавиш для макросов.
2. Запуск макросов. Запуск макроса с использованием окна диалога Макрос. Управление макросами.
3. Удаление и переименование макроса. Копирование макросов из одного шаблона в другой.
4. Защита от вирусов в макросах. Защита от вирусов в документах Word. Использование цифровых подписей. Установка уровня безопасности макросов.
5. Просмотр и удаление элементов списка надежных источников.
6. Создание макроса. Запись исходного макроса. Просмотр инструкций макроса. Как Visual Basic управляет программой Word. Использование свойств и методов. Использование процедур, модулей и проектов.

Практические задания

1. Расширение функциональности макросов с использованием функций и условных инструкций.
2. Функции. Функция MsgBox. Инструкция вызова функции. Условная инструкция.
3. Редактирование кода макроса. Проверка макроса. Отладка макроса.
4. Создание специальных окон диалога. Формы Visual Basic. Создание формы. Использование элементов управления при разработке форм. Подготовка кода для использования в форме. Проверка окна диалога.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Федотов, Г. В. Информатика (задания и методические рекомендации выполнения): учебно-методическое пособие : [12+] / Г. В. Федотов. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 96 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619131>. – ISBN 978-5-4499-2662-3. – DOI 10.23681/619131. – Текст : электронный.
2. Информатика: учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0925-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99928.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99928>

3. Калугян, К. Х. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / К. Х. Калугян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 84 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614954>. – Библиогр.: с. 72-75. – ISBN 978-5-7972-2751-9. – Текст : электронный.
4. Колокольникова, А. И. Word 2019 : теория и практика : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Часть 1. – 296 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595446>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1330-2. – DOI 10.23681/595446. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Александровская, Ю. П. Экономическая информатика : учебно-методическое пособие : [16+] / Ю. П. Александровская, Е. О. Михайлова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 112 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699738>. – библиогр.: с. 104.
6. Александровская, Ю. П. Экономическая информатика : учебно-методическое пособие : [16+] / Ю. П. Александровская, Е. О. Михайлова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 112 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699738>. – библиогр.: с. 104. . – ISBN 978-5-7882-2903-4. – Текст : электронный.
7. Жилко, Е. П. Информатика. Часть 1 : учебник для СПО / Е. П. Жилко, Л. Н. Титова, Э. И. Дямина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0873-9, 978-5-4497-0637-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97411.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97411>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программное обеспечение

№	Наименование	Описание
1	MS Office 2007 - 2019	Пакеты прикладных программ, включающие текстовые процессоры, табличные процессоры, инструменты создания презентаций.
2	Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения файлов в формате PDF.
3	Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс Браузер	Интернет-браузеры.
4	Open Office, Libre Office	Кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.

Интернет-ресурсы, информационные и справочные системы

№	Наименование	Описание
---	--------------	----------

1	ИТ-портал «Сервер Информационных Технологий»	http://citforum.ru/
2	MSDN – сеть разработчиков Microsoft	https://msdn.microsoft.com/ru-ru/
3	Интернет Университет Информационных Технологий - бесплатное дистанционное образование.	www.intuit.ru/
4	Хранилище документации Майкрософт для пользователей, разработчиков и ИТ специалистов.	https://docs.microsoft.com/ru-ru/

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- персональный компьютер или ноутбук (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор;
- акустическая система
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код ком п.	Идентиф.	Тип задания	Уровень	Вре мя (мин)	Задание	Ключ
ПК-5	Знать	Задание открытого типа	Базовый	2	Дополните предложение. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определённой цели, называется _____.	Макрос.
ПК-5	Знать	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Повышенный	4	Каких списков нет в текстовом редакторе? Варианты: а) нумерованных; б) точечных; в) маркированных. Выберите один верный ответ и обоснуйте.	Ответ: б. Обоснование: В текстовых редакторах используются нумерованные и маркированные списки, а точечных списков не существует.
ПК-5	Знать	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Базовый	3	Выберите правильные ответы. К текстовым редакторам относятся следующие программы: 1. Microsoft Word; 2. Microsoft Excel; 3. Google Docs; 4. LibreOffice Writer. Обоснуйте выбор.	Ответы: 1, 3, 4. Обоснование: Microsoft Word, Google Docs и LibreOffice Writer — текстовые редакторы/процессоры. Microsoft Excel — табличный процессор.

ПК-5	Уметь	Задание открытого типа	Повышенный	5	Поясните, что такое колонтитул в документе Word и что он обычно содержит.	Колонтитул — раздел страницы, содержащий дополнительную информацию (заголовок, номер страницы, дата, автор и т.п.), располагается вверху или внизу страницы.
ПК-5	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	3	Сопоставьте инструменты Word и варианты их реализации. Инструменты: 1. Списки; 2. Диаграммы; 3. Шрифты. Реализация: а) Круговая, гистограмма, график; б) Arial, Times New Roman; в) Многоуровневые, маркированные, нумерованные.	1-в, 2-а, 3-б
ПК-5	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	3	Как добавить таблицу в документ Word? Определите правильную последовательность: 1. нажать на кнопку Таблица; 2. выбрать вкладку «Вставка»; 3. выбрать нужное количество строк и столбцов.	2, 1, 3
ПК-5	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	3	Как добавить номера страниц в документ Word? Определите правильную последовательность: 1. нажать на	1, 2, 3

					кнопку Вставка; 2. выбрать вкладку Номер страницы; 3. выбрать нужный стиль.	
ПК-5	Знать	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Базовый	3	Какая ориентация страницы в документе Word существует? Выберите верные: а) блокнотная; б) книжная; в) альбомная. Обоснуйте.	Ответы: б, в. Обоснование: В Word существуют книжная и альбомная ориентации страницы. Блокнотной ориентации нет.
ПК-5	Уметь	Задание открытого типа	Повышенный	5	Какие функции имеются в текстовом редакторе Word для форматирования текста?	Изменение шрифта, размера, цвета, выравнивание, отступы, межстрочный интервал и др.
ПК-5	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	4	Как установить отступы в документе Word? Определите правильную последовательность: 1. нажать на кнопку Абзац; 2. выбрать текст, к которому надо применить отступы; 3. выбрать вкладку Главное; 4. выбрать нужный тип отступа и его размер.	2, 3, 1, 4
ПК-5	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	4	Как создать содержание (оглавление) в документе Word? Определите правильную последовательность: 1. нажать на кнопку	3, 1, 2

					Оглавление; 2. выбрать нужный стиль ссылок; 3. выбрать вкладку Ссылки.	
ПК-5	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	4	Сопоставьте элементы главного документа и их назначение. Элементы: 1. Главный документ; 2. Вложенный документ; 3. Стиль. Назначение: а) Определяет оформление заголовков и текста; б) Содержит ссылки на вложенные документы; в) Является частью главного документа.	1-б, 2-в, 3-а
ПК-5	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Повышенный	5	Что такое слияние документов в Word? Выберите один верный ответ и обоснуйте. а) Объединение нескольких документов в один; б) Создание серии документов на основе одного шаблона и источника данных; в) Сравнение двух версий документа.	Ответ: б. Обоснование: Слияние используется для создания персонализированных писем, наклеек и т.п. на основе основного документа и источника данных.

ПК-5	Практический опыт	Задание открытого типа	Высокий	8	Опишите процесс создания электронной формы в Word.	1) Создать шаблон; 2) Добавить поля формы (текстовое поле, флажок, список); 3) Настроить свойства полей; 4) Защитить форму.
ПК-5	Практический опыт	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Высокий	7	Какие утверждения о макросах в Word верны? Выберите два: а) Макрос — это записанная последовательность действий; б) Макросы могут быть созданы только на языке VBA; в) Макросы нельзя назначать на кнопки; г) Макросы могут содержать вирусы.	Ответы: а, г. Обоснование: Макрос — записанная последовательность действий; макросы могут содержать вирусы, поэтому требуется защита. Макросы можно создавать и на VBA, и назначать на кнопки.
ПК-5	Практический опыт	Задание закрытого типа на установление последовательности	Высокий	7	Расположите этапы слияния документов в правильной последовательности: 1) Создать основной документ; 2) Выбрать источник данных; 3) Вставить поля слияния; 4) Выполнить слияние.	1, 2, 3, 4