

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

О.Н. Здрок

«02» июля 2021 г.

Регистрационный № УД – 10092/уч.



СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:**

1-86 01 01 Социальная работа (по направлениям)

Направления специальности:

1-86 01 01-02 Социальная работа (социально-психологическая деятельность)

1-86 01 01-03 Социальная работа (социально-реабилитационная деятельность)

2021 г.

Учебная программа составлена на основе типового учебного плана № М 86-1-001/пр-тип. от 31.03.2021 и учебных планов: № М 86-1-001/уч. от 25.05.2021; № М 86-1-002/уч. от 25.05.2021; № М 86-1-010/уч.з. от 31.05.2021; № М 86-1-011/уч.з. от 31.05.2021; № М 86-1-001/уч.з. от 31.05.2021.

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.Б. Яблонская, доцент кафедры общей математики и информатики механико-математического факультета Белорусского государственного университета, кандидат физико-математических наук, доцент;

О.Н. Сташевич, старший преподаватель кафедры общей математики и информатики механико-математического факультета Белорусского государственного университета.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.В. Вабищевич – заведующий кафедрой информатики и методики преподавания информатики учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой общей математики и информатики механико-математического факультета БГУ

(протокол № 12 от 04.06.2021);

Научно-методическим советом БГУ

(протокол № 7 от 30.06.2021).

Заведующий кафедрой общей математики и информатики
доктор экономических наук, профессор

 С.А. Самаль

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель и задачи учебной дисциплины

Целями изучения учебной дисциплины «Современные информационные технологии» являются:

- формирование умений корректной постановки прикладной задачи, навыков сбора, структурирования, обработки и анализа информации с помощью различных компьютерных средств;
- выработка навыков, способствующих повышению научного уровня решения профессиональных задач на основе применения современных информационных технологий;
- подготовка будущего специалиста по социальной работе к самостоятельному изучению тех разделов информатики и ее прикладных направлений, которые могут потребоваться дополнительно в практической и научно-исследовательской работе будущих специалистов.

Задачами изучения учебной дисциплины «Современные информационные технологии» являются:

- содействовать освоению студентами умений корректной постановки задачи, требующей привлечения для своего решения математических методов и компьютерных средств;
- обучить принципам работы аппаратных средств, современных операционных систем и прикладных программ при решении задач сбора, систематизации, обработки и хранения информации;
- сформировать навыки работы с текстовыми документами;
- развить умение анализировать полученную и обработанную в ходе эксперимента информацию;
- заложить основы междисциплинарных знаний, связанных с применением компьютерных средств в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

Место учебной дисциплины

Дисциплина «Современные информационные технологии» относится к модулю «Информационные технологии и анализ эмпирических данных» компонента учреждения высшего образования.

Связи с другими учебными дисциплинами

Учебная дисциплина «Современные информационные технологии» взаимосвязана с дисциплинами «Компьютерные технологии и анализ эмпирических данных», «Методология, методы и организация исследований в социальной работе», «Социальная статистика и демография», формирующими навыки работы с профессиональной информацией. Полученные при изучении учебной дисциплины «Современные информационные технологии» знания и умения также используются при написании студентами курсовых и дипломной работ.

Требования к компетенциям

Освоение учебной дисциплины «Современные информационные технологии» должно обеспечить формирование следующей универсальной компетенции:

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- роль и место информационных технологий в профессиональной деятельности;
- назначение и принципы работы аппаратных средств, операционных систем и прикладных программ при решении задач сбора, систематизации, обработки и хранения информации;
- основные методы автоматизации работы с текстовой информацией, возможности обработки больших, структурированных документов.

уметь:

- работать с файловой системой, прикладным программным обеспечением, проводить простейшие операции по обслуживанию компьютера, адекватно и обоснованно выбирать программное средство для решения профессиональных задач и осуществлять обмен данными между программами;
- редактировать и форматировать документы, содержащие текст, таблицы, рисунки, схемы, формулы, диаграммы, объекты мультимедиа,
- работать со сложно структурированными документами большого объема и эффективно управлять их структурой.

владеть:

- навыками работы с современным программным обеспечением;
- навыками создания, форматирования, редактирования документов с помощью текстовых процессоров и редакторов.

Структура учебной дисциплины

Дисциплина изучается в 1 семестре дневной и заочной формы получения высшего образования и в 3 семестре заочной сокращенной формы получения высшего образования. Всего на изучение учебной дисциплины «Современные информационные технологии» отведено:

- для очной формы получения высшего образования – 90 часов, в том числе 40 аудиторных часов, из них: лекции – 10 часов, практические занятия – 22 часа, управляемая самостоятельная работа – 8 часов.
- для заочной формы получения высшего образования – 10 аудиторных часов, из них: лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов.
- для заочной сокращенной формы получения высшего образования – 4 аудиторных часа, из них: лекции – 2 часа, практические занятия – 2 часа.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет – 3 зачетные единицы.

Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

РАЗДЕЛ I. АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Тема 1.1 Информационные технологии в современном обществе

Понятие информации и информационных технологий. Предмет информатики и ее роль в научной деятельности и практической работе специалиста по социальной работе. История и этапы развития вычислительных средств.

Тема 1.2 Аппаратное и программное обеспечение современных информационных технологий

Назначение и принципы работы основных устройств компьютера. Программное обеспечение информационных технологий, иерархия программных средств. Назначение программ различных видов. Современные операционные системы и их характеристики. Понятие файловой системы, основные операции над файловой структурой.

РАЗДЕЛ II. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Тема 2.1 Основные принципы автоматизации работы с текстом

Классификация, общая характеристика и функциональные возможности текстовых редакторов и процессоров, их применение в практической деятельности специалиста по социальной работе. Создание, форматирование, редактирование, просмотр и печать текстовых документов. Таблица как инструмент структурированного представления информации и анализа данных. Создание таблиц в текстовых процессорах. Использование простейших статистических и математических формул при вычислениях в таблицах. Внедрение в текстовый документ графических объектов, диаграмм, математических формул и др. объектов.

Тема 2.2 Автоматизация создания документов сложной структуры

Автоматизация обработки больших, структурированных документов, встречающихся в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе. Работа с электронными шаблонами и формами при разработке инструментария исследования (анкеты, бланки тестов и т.п.); создание однотипных документов с помощью слияния. Работа со стилями, создание автоматического оглавления, различных видов сносок, перекрестных ссылок и др.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Аппаратное и программное обеспечение современных информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	6	2					
1.1	Информационные технологии в современном обществе	2						
1.2	Аппаратное и программное обеспечение современных информационных технологий	4	2					Защита практической работы
2	Электронные текстовые документы в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	4	20				8	
2.1	Основные принципы автоматизации работы с текстом	2	10				4	Защита практических работ. Контрольные работы № 1, № 2
2.2	Автоматизация создания документов сложной структуры	2	10				4	Защита практических работ. Контрольные работы № 3, № 4
	ИТОГО	10	22				8	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения образования

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Аппаратное и программное обеспечение современных информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	2					
1.1	Информационные технологии в современном обществе	1					
1.2	Аппаратное и программное обеспечение современных информационных технологий	1					
2	Электронные текстовые документы в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	2	6				
2.1	Основные принципы автоматизации работы с текстом	1	4				Защита практических работ
2.2	Автоматизация создания документов сложной структуры	1	2				Защита практической работы
	ИТОГО	4	6				

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная сокращенная форма получения образования

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Аппаратное и программное обеспечение современных информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе						
1.1	Информационные технологии в современном обществе						
1.2	Аппаратное и программное обеспечение современных информационных технологий						
2	Электронные текстовые документы в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	2	2				
2.1	Основные принципы автоматизации работы с текстом	1	1				Защита практической работы
2.2	Автоматизация создания документов сложной структуры	1	1				Защита практической работы
	ИТОГО	2	2				

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

1. Безручко, В. Т. Информатика (курс лекций): учеб. пособие / В. Т. Безручко. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2013. – 432 с.
2. Макарова, Н. В. Информатика: учебник для вузов / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – СПб.: Питер, 2012 – 516 с.
3. Симонович, С. В. Информатика. Базовый курс: учебник для вузов. 3-е изд. / С. В. Симонович. – СПб.: Питер, 2013. – 640 с.
4. Шаршунов, В. А. Информатика и информационные технологии / В. А. Шаршунов, Д. В. Шаршунов, В. Л. Титов. – Минск: Мисанта, 2017. – 917 с.: ил.
5. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки «Социальная работа» / С. Е. Гасумова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2017. – 310 с.: ил.
6. Батан, С. Н. Основы информационных технологий: курс лекций / С. Н. Батан, Л. В. Батан, О. В. Малашук; М-во образования РБ, УО "Могилёвский гос. ун-т им. А. А. Кулешова". – Могилев: МГУ им. А. А. Кулешова, 2016. – 119 с.: ил.
7. Математика. Физика. Информационные технологии: эвристические (открытые) задания участников оргдеятельностного семинара "Методика обучения через открытие: как обучать всех по-разному, но одинаково" : практикум / Белорусский государственный университет ; [под ред. и с предисл. А. Д. Короля ; редкол. : Д. И. Губаревич и др.]. – Минск: БГУ, 2018. – 55 с.

Перечень дополнительной литературы

1. Козлов, В. Н. Математика и информатика / В. Н. Козлов. – СПб.: Питер, 2004. – 266 с.: ил.
2. Морозевич, А. Н. Информатика: учеб. пособие / А. Н. Морозевич, А. Н. Зеневич; под общей ред. А. Н. Морозевича. – 2-е изд. – Минск: Вышэйшая школа, 2008. – 263 с.
3. Мациевский, С. В. Принципы информатики: учеб. пособие / С. В. Мациевский. – Калининград: изд-во КГУ, 2003. – 112 с.
4. Сиренко, С. Н. Методические рекомендации по курсу «Основы информатики» для социологов: учебно-методическое пособие для студентов социально-гуманитарных специальностей: в 2 ч. / С.Н. Сиренко, Н.Б. Яблонская. – Минск: БГУ, 2007. – Ч. 1: Операционная система Windows и ее стандартные приложения; текстовый процессор Microsoft Word. – 63 с.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Перечень рекомендуемых средств диагностики:

1. Защита практических работ.
2. Контрольная работа.

Формой текущей аттестации по дисциплине «Современные информационные технологии» учебным планом предусмотрен зачёт.

Примерный перечень заданий для управляемой самостоятельной работы студентов

Тема 2.1. Основные принципы автоматизации работы с текстом (4 ч.)

результаты Интернет-опросов

Аудитории предлагалось ответить на следующие вопросы:

1. Что больше всего Вас привлекает в сети Интернет?
2. Какой вид общения в сети Интернет Вы предпочитаете?
3. Хотелось ли Вам принять участие в психологическом исследовании?
4. Пользовались ли Вы когда-нибудь психологическими он-лайн консультациями?



Результаты ответов на один из вопросов

Вопрос: Пользовались ли Вы когда-нибудь психологическими он-лайн консультациями?			
ВАРИАНТ ОТВЕТА	ИТОГО	В ТОМ ЧИСЛЕ	
		МУЖ	ЖЕН
Да, и удовлетворен результатом	35	25	10
Да, но результатом не удовлетворен	32	22	10
Другое	55	5	50
Нет, и не собираюсь	10	10	0
Нет, но планирую обратиться	65	55	10
ИТОГО	197		

Для определения общего результата по аудитории был принят ответ: Нет, но планирую обратиться.

Если этот ответ выбрало более 50 % человек, то общий результат опроса по аудитории – ОН-ЛАЙН ПСИХОЛОГИЯ РАЗВИВАЕТСЯ, иначе – АУДИТОРИЯ НЕ ГОТОВА К ОН-ЛАЙН ПСИХОЛОГИИ.

Создайте документ, представленный на образце.

Установите автоматическую расстановку переносов.

Задайте следующие параметры страницы: левое поле – 3 см; правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см.

В верхнем колонтитуле разместите текущую дату и номер страницы.

Для рисунка выберите обтекание по контуру.

Для подсчета итогов в графах «Итого» используйте формулы.

Форма контроля – контрольная работа.

Тема 2.2. Автоматизация создания документов сложной структуры (4 ч.)

Задание 1

Откройте документ *Большой документ.doc* и сохраните к себе в папку.

Задание 2

Работа со стилями. Применить необходимые стили к абзацам и изменить форматы стилей в соответствии с требованиями.

Рекомендации к выполнению:

1. Примените стиль **НАЗВАНИЕ** к названиям разделов. Для этого:
 - выделите первое название раздела (ВВЕДЕНИЕ);
 - выберите на вкладке **Главная** в группе **Стили** пункт **НАЗВАНИЕ**,
 - аналогично оформите название **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**, **ПРИЛОЖЕНИЕ А**.
2. Измените формат стиля **НАЗВАНИЕ**. Для этого:
 - выделите слово **ВВЕДЕНИЕ** и откройте окно **Стили**;
 - убедитесь, что в окне **Стили** выделен стиль **НАЗВАНИЕ** и после нажатия  выберите из списка команду **Изменить...**;
 - в окне **Изменение стиля** включите переключатель **Обновлять автоматически**, затем нажмите кнопку **Формат** и из *выпадающего* списка выберите команду **Шрифт...** Задайте шрифт Times New Roman, полужирный, размер 20 и нажмите **ОК**;
 - снова нажмите кнопку **Формат** и из выпадающего списка выберите команду **Абзац...** На вкладке **Отступы и интервалы** задайте для заголовка выравнивание по центру, отступ первой строки нет, отступ слева и справа 0 см, интервал перед 0 пт, интервал после 12 пт, а на вкладке **Положение на странице** включите флажок *с новой страницы* и нажмите **ОК**;
 - в окне **Изменение стиля** нажмите кнопку **ОК**.
3. Примените стиль **Заголовок1** к названиям разделов, выполнив следующие действия:
 - выделите заголовок **СНОСКИ**;

- выберите в группе **Стили** на вкладке **Главная** пункт **ЗАГОЛОВОК1**;
 - аналогично оформите заголовок РАБОТА СО СТИЛЯМИ, СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ, ИСПРАВЛЕНИЯ, ВЕРСИИ, ПРИМЕЧАНИЯ, КОНЦЕПЦИЯ ГЛАВНОГО ДОКУМЕНТА;
4. Примените стиль **Заголовок2** к названиям подразделов, выполнив следующие действия:
- выделите заголовок **Исправления**;
 - выберите в группе **Стиль** на вкладке **Главная** пункт **ЗАГОЛОВОК2**;
 - аналогично оформите заголовок **Сохранение нескольких версий документа, Работа с примечаниями, Способы создания главного документа, Работа с главным документом и вложенными документами**.
5. Измените формат стилей заголовков. Для этого:
- выделите заголовок **СНОСКИ** и откройте группу **Стили**;
 - убедитесь, что в группе **Стили** указан стиль **Заголовок1** и после нажатия кнопки  выберите из списка команду **Изменить...**;
 - в окне **Изменение стиля** включите переключатель **Обновлять автоматически**, затем нажмите кнопку **Формат** и из выпадающего списка выберите команду **Шрифт...** Задайте шрифт Times New Roman, полужирный, размер 20 и нажмите **ОК**;
 - снова нажмите кнопку **Формат** и из выпадающего списка выберите команду **Абзац...** На вкладке **Отступы и интервалы** задайте для заголовка выравнивание по центру, отступ первой строки - нет, отступ слева и справа 0 см, интервал перед 0 пт, интервал после 12 пт, а на вкладке **Положение на странице** включите флажок **с новой страницы** и нажмите **ОК**;
 - в окне **Изменение стиля** нажмите кнопку **ОК**.
6. Измените формат стиля для подзаголовков (**Заголовок2**), установив следующие параметры:
- задайте шрифт Times New Roman, полужирный курсив, размер 16;
 - для абзаца задайте выравнивание по центру, отступ справа и отступ слева 0 см, отступ первой строки - нет.
7. Сохраните файл.

Задание 3. Вставка оглавления в начало документа. *Рекомендации к выполнению:*

1. Установите курсор перед словом ВВЕДЕНИЕ наберите слово СОДЕРЖАНИЕ. Нажмите клавишу Enter.
2. Выделите абзац СОДЕРЖАНИЕ и примените стиль **ОБЫЧНЫЙ** (с параметрами: выравнивание абзаца - по центру, шрифт Times New Roman, 14, полужирный курсив).
3. Снимите выделение с абзаца и нажмите клавишу Enter.
4. Нажмите на вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** кнопку **Оглавление**.
5. В окне **Оглавление**: выберите понравившийся вам стиль оглавления, в списке уровни установите 2.
6. Нажмите кнопку **Параметры** и в появившемся окне **Параметры оглавления** выберите из списка доступные стили (поставьте флажок и установите

уровень):

Стили	Уровень
ЗАГОЛОВОК 1	1
ЗАГОЛОВОК 2	2
НАЗВАНИЕ	3

Примечание: все другие стили не должны быть помечены.

7. Нажмите кнопку **ОК** в окне **Параметры оглавления** и подтвердите вставку оглавления нажатием кнопки **ОК** в окне **Оглавление и указатели**.
8. На первой странице появится автоматически сформированное на основании заголовков оглавление документа. Если подвести указатель мыши к какому-либо пункту оглавления, он примет вид ладошки и нажав левую кнопку мышь, можно переместиться к указанному пункту.
9. Сохраните изменения в документе.

Задание 4. Вставка в документ номеров страниц, колонтитулов, примечаний.

Рекомендации к выполнению:

1. Пронумеруйте страницы в документе, выполнив следующие действия:
 - на вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** нажмите кнопку **Номер страницы**;
 - раскройте список и выберите значение **Вверху страницы справа**.
 - нажмите кнопку **Формат....** в поле *начать с:* установите значение 2 и нажмите кнопку **ОК** в окне **Формат номера страницы**;
 - нажмите кнопку **ОК** в окне **Номера страниц**.
2. Вставьте колонтитулы в документ: верхний - слева *Ваша Фамилия*, нижний - полное имя файла (для этого выполните команду **Вставка – Текст – Экспресс-блоки – Поле – FileName**).
3. Вставьте по тексту примечание:
 - установите курсор перед словом *Сноски* (в начале первого абзаца первой главы);
 - выполните команду **Рецензирование – Примечания – Создать примечание**;
 - в появившейся области наберите следующий текст примечания: *Сноски – это дополнительный текст, который повышает удобочитаемость и компактность основного текста*.

Задание 5. Вставка в документ сносок, закладок, перекрестных ссылок. **Рекомендации к выполнению:**

1. Сделайте в документе обычную сноску на литературу, выполнив следующие действия:
 - установите курсор в конце последнего абзаца раздела **СНОСКИ**;
 - выполните команду **Ссылки – Сноски**;
 - в окне **Сноски** включите пункт **Сноски**, из списка положение выберите **Внизу страницы**, установите **Формат - Другой** (установив курсор в поле *Другой*), нажмите кнопку **Символ** и в появившемся окне выберите символ *, нажмите **ОК**. Нажмите **Вставить сноску** в окне **Сноска**. При этом в тексте появится символ сноски, а курсор переместится в конец страницы в специально отведенное место;
 - введите текст сноски: *Беленький Ю.М., Власенков С.Ю. Microsoft Word*

2000. СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2000. – 992с.;

2. Сделайте в документе концевую сноску на литературу, выполнив следующие действия:

- установите курсор в конце первого абзаца пункта 4.1;
- выполните команду **Ссылки - Сноски**;
- в окне **Сноски** включите флажок **Концевые Сноски**, из списка положение выберите *В конце документа*, из списка **Формат номера** выберите понравившийся Вам. Нажмите **Вставить** в окне **Сноска**. При этом в тексте появится символ сноски, а курсор переместится в конец документа в специально отведенное место;
- введите текст сноски: *Виллет Э. Библия пользователя: Microsoft Office 2000 – М.: Диалектика, 2002. – 1040 с.*

3. Вставьте закладки в тексте на подразделы:

- установите курсор в конце заголовка «4.1.Исправления». Выполните команду **Вставка - Закладка**. В окне **Закладка** в поле **Имя закладки** наберите **раздел41** (без пробела) и нажмите кнопку **Добавить**. Аналогично вставьте закладку на абзац «4.2 Сохранение нескольких версий документа» с названием соответственно **раздел42**;
- выполните команду **Главная – Редактирование – Перейти**. В появившемся окне **Найти и заменить** выберите **Объект перехода - Сноска**. В поле **Введите номер сноски** наберите *. Нажмите кнопку **Перейти** и убедитесь, что курсор установился в то место, где находится указанная вами сноска. В окне **Найти и заменить** выберите **Объект перехода - Закладка**. В поле **Введите имя закладки** из списка выберите - **раздел42**. Нажмите кнопку **Перейти** и убедитесь, что курсор установился в то место, где находится указанная вами закладка, закройте окно **Найти и заменить**;
- известным Вам способом в конце заголовка **ПРИЛОЖЕНИЕ А** вставьте закладку с именем **ПриложениеА**.

4. Вставьте перекрестные ссылки:

- установите курсор в конец второго абзаца раздела **ВВЕДЕНИЕ**;
- выполните команду **Вставка–Связи–Перекрестная ссылка**;
- в появившемся окне **Перекрестные ссылки** выберите **Тип ссылки - Сноска**. В поле **Для какой сноски должна быть активной строка** *Беленький Ю.М., Власенков С.Ю. Microsoft Word 2000* Нажмите кнопку **Вставить** и закройте окно **Перекрестные ссылки**. Подведите указатель мыши к значку перекрестной ссылки * в тексте и нажмите на него. Убедитесь, что курсор переместился на сноску;
- установите курсор в конец последнего абзаца второго раздела **РАБОТА СО СТИЛЯМИ**. Выполните последовательность команд **Вставка–Связи–Перекрестная ссылка**. В появившемся окне **Перекрестные ссылки** выберите **Тип ссылки - Закладка**. В поле **Для какой закладки должна быть активной строка** **Раздел41**. Из списка **Вставить ссылку на** выберите **Номер страницы**. Нажмите кнопку **Вставить** и закройте окно **Перекрестные ссылки**. Подведите указатель мыши к значку перекрестной ссылки в

тексте и нажмите на него. Убедитесь, что курсор перешел на текст **4.1 Исправления**.

5. Сохраните файл под тем же именем.

Задание 6. Вставить названия таблиц, рисунков и сформировать списки иллюстраций.

Рекомендации к выполнению:

1. Установите курсор на строку под первым рисунком.
2. Выполните команду **Ссылки – Названия – Вставить название**. В появившемся окне в поле подпись выберите *Рисунок*. Нажмите кнопку **Нумерация**, активизируйте переключатель – *Включить номер главы* и укажите разделитель – *точку*. В окне **Нумерация названий** нажмите **ОК**. В поле **Название** после слова *Рисунок 3.1* наберите текст *Диалоговое окно «оглавления и указатели»* и нажмите **ОК**. Расположите подпись рисунка *По центру*.
3. Аналогично назовите остальные рисунки.
4. Выделите первую таблицу.
5. Выполните команду **Ссылки – Названия – Вставить название**. В появившемся окне в поле подпись выберите *Таблица*, положение – *Над выделенным объектом*. В качестве названия таблицы наберите *Работа с примечаниями* и нажмите кнопку **ОК**.
6. Аналогично вставьте название для второй таблицы *Ответы на тест*.
7. Установите курсор в конец документа (перед текстом концевой сноски) и наберите текст *ПРИЛОЖЕНИЕ В*. Перейдите к следующей строке, нажав клавишу **Enter**. Наберите текст *ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ* и нажмите клавишу **Enter**. Для вставки в текст списка иллюстраций выполните команду **Ссылки – Оглавление – Оглавление...**
8. В появившемся окне на вкладке **Список иллюстраций**, установите **Форматы – Изысканный**. **Название – Рисунок** и нажмите кнопку **ОК**.
9. Наберите текст *ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ* (после списка рисунков) и нажмите клавишу **Enter**.
10. Выполните команду **Ссылки – Оглавление – Оглавление...**
11. В появившемся окне на вкладке **Список иллюстраций** установите **Форматы – Изысканный**, **Название – Таблица** и нажмите кнопку **ОК**.
12. Примените стиль **НАЗВАНИЕ** к абзацу *ПРИЛОЖЕНИЕ В*.
13. Примените стиль **ОБЫЧНЫЙ** (с параметрами: выравнивание абзаца – по центру, шрифт Times New Roman, 14, полужирный) к следующим абзацам: *ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ, ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ*.
14. Сохраните изменения в документе.

Задание 7. Обновление содержания. **Рекомендации к выполнению:**

1. Перейдите на первую страницу документа.
2. Нажмите правую кнопку мыши внутри поля оглавления, из появившегося контекстного меню выберите пункт **Обновить поле**. В появившемся окне **Обновление оглавления** включите флажок *Обновить целиком*, нажмите **ОК**.

Примечание: флажок *Обновить только номера страниц* выбирается в том

случае, если вы только добавляли или изменяли основной текст.

3. Сохраните файл.

4. выделите абзац ВВЕДЕНИЕ и установите для него стиль НАЗВАНИЕ

5. Сохраните изменения в документе.

Форма контроля – контрольная работа.

Примерная тематика практических занятий для очной формы получения высшего образования

Практическое занятие № 1. Основы работы в Ms Windows.

Практическое занятие № 2. Форматирование в Ms Word.

Практическое занятие № 3. Создание и оформление таблиц.

Практическое занятие № 4. Диаграммы, формулы.

Практическое занятие № 5. Работа с объектами.

Практическое занятие № 6. Работа со списками.

Практическое занятие № 7. Создание шаблонов.

Практическое занятие № 8. Создание электронных форм.

Практическое занятие № 9. Создание однотипных документов с помощью слияния.

Практическое занятие № 10. Работа со стилями, автотекст, автозамена.

Практическое занятие № 11. Создание буклета.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используются *эвристический* и *практико-ориентированный подходы*.

Эвристический подход предполагает:

- осуществление студентами личностно-значимых открытий окружающего мира;
- демонстрацию многообразия решений большинства профессиональных задач и жизненных проблем;
- творческую самореализацию обучающихся в процессе создания образовательных продуктов;
- индивидуализацию обучения через возможность самостоятельно ставить цели, осуществлять рефлексию собственной образовательной деятельности.

Практико-ориентированный подход предполагает:

- освоение содержания образования через решение практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения различных видов профессиональной деятельности;
- ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых студенческих проектов, развитие предпринимательской культуры;
- использованию процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Организация самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Современные информационные технологии» происходит в соответствии с документом: «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей)» от 18.11.2019.

Для организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Современные информационные технологии» используется современный информационный ресурс: образовательный портал Moodle.

Управляемая самостоятельная работа проводится в форме контрольных работ, согласно утвержденному графику.

УСР по темам 2.1, 2.2 проводятся в форме аудиторной контрольной работы (задания выдаются в начале занятия).

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Информация. Виды информации, единицы ее измерения.
2. Основные свойства информации.
3. Информационные технологии, информатика.
4. Основные этапы развития ЭВМ.
5. Архитектура персонального компьютера.
6. Программа, программное обеспечение (ПО). Виды программного обеспечения.
7. Базовый, системный и служебный уровень ПО.
8. Прикладное ПО и его краткая характеристика. Операционная система (ОС) и ее назначение. Примеры операционных систем.
9. Краткая характеристика операционной системы Windows.
10. Основы графического интерфейса ОС Windows.
11. Понятие окна Windows и его структурные элементы.
12. Понятие файловой системы ОС Windows.
13. Классификация, общая характеристика текстовых редакторов
14. Функциональные возможности текстовых редакторов.
15. Основные принципы работы текстового процессора MS Word.
16. Приемы автоматизации работы с текстовой информацией в практической деятельности специалиста по социальной работе.
17. Печать документа в Microsoft Word. Установка колонтитулов.
18. Форматирование в Microsoft Word.
19. Работа с таблицами в Microsoft Word.
20. Работа с объектами в Microsoft Word.
21. Работа со списками в Microsoft Word. Маркированный, нумерованный и многоуровневый списки.
22. Шаблоны и электронные формы в Microsoft Word.

23. Создание однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word.

24. Автоматизация обработки больших структурированных документов в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе (создание стилей, сносок, оглавления, указателей).

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Компьютерные технологии и анализ эмпирических данных	Кафедра общей математики и информатики	нет	Изменений не требуется (протокол № 12 от 04.06.2021)
Методология, методы и организация исследований в социальной работе	Кафедра социальной работы и реабилитологии	нет	Изменений не требуется (протокол № 12 от 04.06.2021)
Социальная статистика и демография	Кафедра социальной работы и реабилитологии	нет	Изменений не требуется (протокол № 12 от 04.06.2021)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

на ____ / ____ учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
 _____ (протокол № ____ от _____ 20 г.)
 _____ (название кафедры)

Заведующий кафедрой

 (ученая степень, ученое звание) (подпись) (И. О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (ученая степень, ученое звание) (подпись) (И. О. Фамилия)