

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям
О. Н. Здрок

Регистрационный № УД – 10764/уч.

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:

1-21 02 01 Философия

2021 г.

Учебная программа составлена на основе типового учебного плана № Д 21-1-005/пр-тип. от 08.04.2021 и учебных планов: № Д 21-1-003/уч. от 25.05.2021; № Д 21-1-005/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 «Основы информационных технологий» являются:

- формирование умений корректной постановки задач социально-профессиональной направленности, 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 философа 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 «Основы информационных технологий» являются:

- содействовать освоению студентами умений корректной постановки задачи, требующей привлечения для своего решения математических методов и компьютерных средств;
- обучить принципам работы современных прикладных программ (текстовых, табличных процессоров, программ для разработки графических и мультимедийных продуктов) при решении задач сбора, систематизации, обработки и хранения информации;
- развить умение анализировать полученную и обработанную в ходе эксперимента информацию;
- заложить основы междисциплинарных знаний, связанных с применением компьютерных средств в профессиональной деятельности.

Место учебной дисциплины

Дисциплина «Основы информационных технологий» относится к модулю «Общеобразовательные профессиональные дисциплины» компонента учреждения высшего образования.

Связи с другими учебными дисциплинами

Учебная дисциплина «Основы информационных технологий» взаимосвязана с дисциплиной «Основы современного естествознания». Полученные при изучении учебной дисциплины знания и умения также используются при написании студентами курсовых и дипломной работ.

Требования к компетенциям

Освоение учебной дисциплины «Основы информационных технологий» 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 прикладных программ при решении задач сбора, систематизации, обработки и хранения информации;
- основные методы автоматизации работы с текстовой информацией, возможности обработки больших, структурированных документов;
- назначение и принципы работы табличных процессоров, программ для разработки графических и мультимедийных продуктов.

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;
- корректно ставить задачи, для решения которых используется табличный процессор, представлять и обрабатывать данные с помощью современного программного обеспечения;
- наполнять содержанием, выбирать дизайн слайдов для электронной презентации результатов учебно-исследовательской и профессиональной деятельности.

владеть:

- навыками работы с современным программным обеспечением;
- навыками создания, форматирования, редактирования документов с помощью текстовых процессоров и редакторов
- навыками работы с электронными таблицами;
- навыками визуализации и редактирования графической информации.

Структура учебной дисциплины

Дисциплина изучается во 2 семестре дневной и заочной формы получения высшего образования. Всего на изучение учебной дисциплины «Основы информационных технологий» отведено:

- для очной формы получения высшего образования – 108 часов, в том числе 60 аудиторных часов, из них: лекции – 10 часов, практические занятия – 42 часа, управляемая самостоятельная работа – 8 часов.
- для заочной формы получения высшего образования – 16 аудиторных часов, из них: лекции – 6 часов, практические занятия – 10 часов.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет – 3 зачетные единицы.

Форма текущей аттестации – экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

РАЗДЕЛ I. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛОСОФА

Тема 1.1 Основные принципы автоматизации работы с текстом

Классификация, общая характеристика и функциональные возможности текстовых редакторов и процессоров. 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 1.2 Автоматизация создания документов сложной структуры

Автоматизация обработки больших, структурированных документов. 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.

РАЗДЕЛ II. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ КАК РАСЧЕТНЫЙ ИНСТРУМЕНТ В ГУМАНИТАРНО-ФИЛОСОФСКИХ ИССЛЕДОВАНИЯХ

Тема 2.1 Редактирование и форматирование таблиц, осуществление математических расчетов в табличном процессоре. Графическое представление данных

Понятие электронных таблиц и их использование в гуманитарно-философских исследованиях. Ввод данных электронной таблицы и ее форматирование. Работа с формулами в табличном процессоре, использование встроенных функций для осуществления математических расчетов. Печать рабочих листов. Основные принципы построения диаграмм в табличном процессоре. Наглядное представление результатов эксперимента с помощью диаграмм.

Тема 2.2 Работа с электронной таблицей как с базой данных

Преимущества использования списков при обработке больших объемов данных. Работа со списками в электронных таблицах.

РАЗДЕЛ III. МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ КАК СРЕДСТВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 3.1 Создание и применение мультимедийных презентаций в учебной и профессиональной деятельности философа

Основные возможности программ для создания мультимедийных презентаций. Разработка структуры слайдов и их дизайна, внедрение объектов в презентацию. Выбор параметров и эффектов демонстрации электронной презентации. Подготовка мультимедийной презентации по результатам учебно-научной или практической деятельности.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УРС	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Электронные текстовые документы в профессиональной деятельности философа	4	24				6	
1.1	Основные принципы автоматизации работы с текстом	2	10				2	Защита практических работ. Контрольная работа № 1
1.2	Автоматизация создания документов сложной структуры	2	14				4	Защита практических работ. Контрольные работы № 2, № 3
2	Электронные таблицы как расчетный инструмент в гуманитарно-философских исследованиях	4	14				2	
2.1	Редактирование и форматирование таблиц, осуществление математических расчетов в табличном процессоре. Графическое представление данных	4	12				2	Защита практических работ. Контрольная работа № 4
2.2	Работа с электронной таблицей как с базой данных		2					Защита практической работы
3	Мультимедийные презентации как средство представления результатов экспериментальной, аналитической и исследовательской деятельности	2	4					
3.1	Создание и применение мультимедийных презентаций в учебной и профессиональной деятельности философа	2	4					Защита практических работ
	ИТОГО	10	42				8	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения образования

Номер раздела, темы	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	Электронные текстовые документы в профессиональной деятельности философа	4	6					
1.1	Основные принципы автоматизации работы с текстом	2	4					Защита практических работ
1.2	Автоматизация создания документов сложной структуры	2	2					Защита практических работ
2	Электронные таблицы как расчетный инструмент в гуманитарно-философских исследованиях	2	4					
2.1	Редактирование и форматирование таблиц, осуществление математических расчетов в табличном процессоре. Графическое представление данных	2	4					Защита практических работ
2.2	Работа с электронной таблицей как с базой данных							
3	Мультимедийные презентации как средство представления результатов экспериментальной, аналитической и исследовательской деятельности							
3.1	Создание и применение мультимедийных презентаций в учебной и профессиональной деятельности философа							
	ИТОГО	6	10					

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. Гринчук, С. Н. Визуальное представление информации средствами Microsoft Power Point и Microsoft Visio: учеб.-метод. пособие / С. Н. Гринчук, А. В. Гринчук, В. Н. Курбацкий. – Минск: РИВШ, 2013. – 106 с.
- 5.
6. Шаршунов, В. А. Информатика и информационные технологии / В. А. Шаршунов, Д. В. Шаршунов, В. Л. Титов. – Минск: Мисанта, 2017. – 917 с.: ил.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Высшая математика. Практикум: учебное пособие. В 2 ч. Ч. 1 / О. М. Матейко [и др.]; под ред. С. А. Самаля. – Минск: РИВШ, 2020. – 332 с.
11. Высшая математика. Практикум: учебное пособие. В 2 ч. Ч. 2 / О. М. Матейко [и др.]; под ред. С. А. Самаля. – Минск: РИВШ, 2022. – 360 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. Долженков, В. А. Microsoft Office Excel 2010 / В. А. Долженков, А. Б. Стученков. – СПб.: БХВ-Петербург, 2011. – 816 с.

4. Мациевский, С. В. Принципы информатики: учеб. пособие / С. В. Мациевский. – Калининград: изд-во КГУ, 2003. – 112 с.
5. 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.
6. 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, 2008. – Ч. 1: Табличный процессор Microsoft Excel. – 48 с.

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой оценки

Перечень рекомендуемых средств диагностики:

1. Защита практических работ.
2. Контрольная работа.

Методика формирования итоговой оценки:

Итоговая оценка формируется на основе документов:

- Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования (Постановление Министерства образования Республики Беларусь № 53 от 29.05.2012);
- Положение о рейтинговой системе оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине в Белорусском государственном университете (Приказ ректора БГУ № 189-ОД от 31.03.2020 г.);
- Положение об организации аттестации лиц, не сдавших экзамены, зачеты, не прошедших иные формы контроля результатов учебной деятельности, предусмотренные учебными планами и учебными программами, и ликвидации академической разницы в учебных планах в Белорусском государственном университете (Приказ ректора БГУ 20.10.2020 № 549-ОД);
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей) от 18.11.2019.
- Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале (Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 28.05.2013 г. № 09-10/53-ПО).

Формой текущей аттестации по дисциплине «Основы информационных технологий» учебным планом предусмотрен экзамен.

При формировании итоговой оценки используется рейтинговая оценка знаний студента, дающая возможность проследить и оценить динамику процесса достижения целей обучения. Рейтинговая оценка предусматривает использование весовых коэффициентов для текущего контроля знаний и текущей аттестации студентов по дисциплине.

Формирование оценки текущей успеваемости: отметка текущей успеваемости представляет собой среднеарифметическую величину отметок по всем формам текущего контроля знаний по учебной дисциплине.

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости и экзаменационной оценки с учетом их весовых коэффициентов. Вес оценки текущей успеваемости составляет 40%, экзаменационной оценки – 60%.

Примерный перечень заданий для управляемой самостоятельной работы студентов

Тема 1.1. Основные принципы автоматизации работы с текстом (2 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 № 1.

Тема 1.2. 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 № 2, № 3.

Тема 2.1. Редактирование и форматирование таблиц, осуществление математических расчетов в табличном процессоре. Графическое представление данных. (2 ч.)

Задание

Создайте таблицу средствами MS Excel

Численность туристов Республики Беларусь, выезжающих за рубеж (человек)				
	2014	2015	2016	2017
Болгария	10953	11372	11425	10098
Венгрия	7385	3154	2843	2995
Германия	7816	10918	11014	2712
Египет	20523	17595	15055	12112

Выполните следующие действия:

1. Подсчитайте среднее значение выезжающих за рубеж туристов.
2. Найдите максимальное число туристов, выезжающих за рубеж, в период с 2014 по 2017гг.
3. Задайте имя рабочему листу Туристы.
4. Для ячеек таблицы задайте обрамление.
5. Постройте по данным таблицы диаграмму, отражающую изменение количества туристов, выезжающих в указанную преподавателем странув период с 2014 по 2017 гг. Для диаграммы задайте название, подписи категорий, названия осей координат, легенду. Диаграмму расположите на отдельном листе.

Форма контроля – контрольная работа № 4.

Примерная тематика практических занятий для очной формы получения высшего образования

- Практическое занятие № 1. Форматирование в Ms Word.
- Практическое занятие № 2. Создание и оформление таблиц.
- Практическое занятие № 3. Диаграммы, формулы.
- Практическое занятие № 4. Работа с объектами.
- Практическое занятие № 5. Работа со списками.
- Практическое занятие № 6. Создание шаблонов.
- Практическое занятие № 7. Создание электронных форм.
- Практическое занятие № 8. Создание однотипных документов с помощью слияния.
- Практическое занятие № 9. Работа со стилями, автотекст, автозамена.
- Практическое занятие № 10. Создание буклета.
- Практическое занятие № 11,12. Создание документа сложной структуры.

Практическое занятие № 13. Редактирование и форматирование таблиц MS Excel.

Практическое занятие № 14. Редактирование и форматирование таблиц MS Excel.

Практическое занятие № 15. Математические расчеты и графическое представление данных в табличном процессоре.

Практическое занятие № 16. Математические расчеты и графическое представление данных в табличном процессоре.

Практическое занятие № 17. Математические расчеты и графическое представление данных в табличном процессоре.

Практическое занятие № 18. Математические расчеты и графическое представление данных в табличном процессоре.

Практическое занятие № 19. Работа с электронной таблицей как с базой данных.

Практическое занятие № 20. Создание презентации MS Power Point.

Практическое занятие № 21. Создание презентации MS Power Point.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используется **практико-ориентированный подход**, который 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 «Основы информационных технологий» 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 «Основы информационных технологий» используется современный информационный ресурс: образовательный портал Moodle.

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

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Основные принципы работы текстового процессора MSWord.
2. Приемы автоматизации работы с текстовой информацией.
3. Печать документа в Microsoft Word. Установка колонтитулов.
4. Форматирование в Microsoft Word.
5. Работа с таблицами в Microsoft Word.
6. Работа с объектами в Microsoft Word.
7. Работа со списками в Microsoft Word. Маркированный, нумерованный и многоуровневый списки.
8. Шаблоны и электронные формы в Microsoft Word.
9. Создание однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word.
10. Автоматизация обработки больших структурированных документов в профессиональной деятельности (создание стилей, сносок, оглавления, указателей).
11. Понятие электронной таблицы и табличного процессора. Характеристика табличного процессора MS Excel и его использование в научно-исследовательской и практической работе.
12. Ввод и редактирование данных в таблице MS Excel. Копирование, перемещение и заполнение ячеек. Оформление ячеек таблицы и рабочих листов в MS Excel.
13. Расчеты в электронных таблицах MS Excel.
14. Построение диаграмм в MS Excel. Возможность визуализации результатов эксперимента с помощью диаграмм.
15. Настройка параметров страницы для рабочего листа. Печать документов в MS Excel.
16. Создание и обработка списков в MS Excel. Преимущества их использования при обработке больших объемов данных.
17. Характеристика системы динамических презентаций MS PowerPoint. Создание презентации по результатам учебно-научной или практической деятельности специалиста по социальной работе. Режимы просмотра презентации.
18. Оформление презентации. Форматирование объектов слайда.
19. Разработка и демонстрация слайд-шоу.

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)

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)