**Белорусский государственный университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе и

образовательным инновациям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Прохоренко

«05» декабря 2023 г.

Регистрационный № УД - 637/б.

**ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Учебная программа учреждения высшего образования**

**по учебной дисциплине для специальности:**

**6-05-0223-01 Философия**

2023 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 6-05-0223-01-2023, примерного учебного плана № 6-05-02-002/пр. от 15.11.2022 г. и учебных планов № 6-5.9-06/01 от 15.05.2023 г., № 6-5.9-06/11 ин. от 31.05.2023 г.

**Составители:**

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

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**О.В.** **Гулина** – заместитель декана факультета экономики и менеджмента учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой общей математики и информатики

механико-математического факультета БГУ

(протокол № 4 от 13 ноября 2023 г.);

Научно-методическим советом БГУ

(протокол № 3 от 30 ноября 2023 г.)

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.

*З****адачами*** 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 ин формации;
* 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 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. Всего на изучение учебной дисциплины «Основы информационных технологий» отведено:

– в очной форме получения высшего образования: 108 часов, в том числе 60 аудиторных часов, из них: лекции – 10 часов, практические занятия – 36 часов, семинарские занятия – 6 часов, управляемая самостоятельная работа – 8 часов.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет – 3 зачетные единицы.

Форма промежуточной 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 использование 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**

Очная форма получения высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер раздела, темы | Название раздела, темы | Количество аудиторных часов | | | | | Количество часов УСР | 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** | **12** | **2** |  |  | **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** | **36** | **6** |  |  | **8** |  |

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Перечень основной литературы**

1. Безручко, В. Т. Информатика. Курс лекций : учебное пособие по дисциплине "Информатика" для студ. высших учебных заведений, обуч. по гуманитарным и экономическим направлениям и специальностям / В. Т. Безручко. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 431 с.
2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для вузов / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 156 с. – ISBN 978-5-8114-8473-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/176886 (дата обращения: 02.02.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие для бакалавров / С. Е. Гасумова. — 6-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 310 с. - ISBN 978-5-394-03642-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/> product/1093478 (дата обращения: 23.02.2024). – Режим доступа: по подписке.
4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016 : учебное пособие / А. Е. Журавлев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-4965-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129228 (дата обращения: 23.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Ильичева, О. А. Информатика : учебное пособие / О. А. Ильичева, М. Н. Богачева. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 133 с. — ISBN 978-5-7890-1218-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/238265 (дата обращения: 23.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. 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.
7. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения. / С. В. Симонович. - Санкт-Петербург : Питер, 2021. - 640 с. - ISBN 978-5-4461-9436-0. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/377981/reading (дата обращения: 17.08.2023). - Текст: электронный.
8. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании : учебное пособие для студ. высших учебных заведений, обуч. по УГСН 44.03.00 "Образование и педагогические науки" (квалификация (степень) "Бакалавр") / Е. Л. Федотова, А. А. Федотов. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 334 с.
9. Яшин, В. Н. Информатика : учебник для студ. высших учебных заведений, обуч. по направлениям подготовки бакалавриата / В. Н. Яшин, А. Е. Колоденкова. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 521 с.

**Перечень дополнительной литературы**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
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.
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, 2008. – Ч. 1: Табличный процессор Microsoft Excel. – 48 с.
6. Шаршунов, В. А. Информатика и информационные технологии / В. А. Шаршунов, Д. В. Шаршунов, В. Л. Титов. – Минск: Мисанта, 2017. – 917 с.: ил.

**Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика**

**формирования итоговой отметки**

Объектом диагностики компетенций студентов являются знания, умения, полученные ими в результате изучения учебной дисциплины. Выявление учебных достижений студентов осуществляется с помощью мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень рекомендуемых средств диагностики:

1. Защита практических работ.
2. Контрольная работа.

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

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

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

Итоговая отметка по дисциплине рассчитывается на основе отметки текущей аттестации и экзаменационной отметки с учетом их весовых коэффициентов. Вес отметки текущей аттестации составляет 40%, экзаменационной отметки – 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. j0301252Что 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.

1. Измените формат стиля НАЗВАНИЕ. Для этого:

* выделите слово ВВЕДЕНИЕ и откройте окно **Стили;**
* убедитесь, что в окне **Стили** выделенстиль 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.***

1. 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;

1. 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***.

1. 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.**

1. 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.

1. Сохраните файл.

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

1. Установите курсор перед словом ВВЕДЕНИЕнаберите слово СОДЕРЖАНИЕ*.* Нажмите клавишу Enter.
2. Выделите абзац СОДЕРЖАНИЕи 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 (пометьте флажком и установите уровень):

|  |  |
| --- | --- |
| Стили | Уровень |
| ЗАГОЛОВОК 1 | 1 |
| ЗАГОЛОВОК 2 | 2 |
| НАЗВАНИЕ | 3 |

***Примечание***: все другие стили не должны быть помечены.

1. Нажмите кнопку **ОК** в окне **Параметры оглавления** и подтвердите вставку оглавления нажатием кнопки **ОК** в окне **Оглавление и указатели**.
2. 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 мышью, можно переместиться к указанному пункту.
3. 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 влкадке **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.**

1. Вставьте колонтитулы в документ: верхний - слева Ваша Фамилия, нижний - полное имя файла (для этого выполните команду **Вставка – Текст – Экспресс-блоки – Поле – FileName).**
2. 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.;*

1. 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.*

1. 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****.*

1. 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****.*

1. 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 **Еntег.** Наберите текст *ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ* и нажмите клавишу **Еntег.** 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 **Еntег.**
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.

1. Сохраните файл.
2. выделите абзац ВВЕДЕНИЕ и установите для него стиль НАЗВАНИЕ
3. 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**

1. Откройте файл Самостоятельная работа, по указанному преподавателем адресу. Сохраните его в своей папке.
2. Отформатируйте таблицу на свое усмотрение.
3. Уберите с рабочего листа линии сетки.
4. Переименуйте рабочий лист, задав ему имя Таблица.
5. Создайте верхний колонтитул, содержащий Вашу фамилию.
6. Подсчитайте среднее значение выезжающих за рубеж туристов Республики Беларусь в указанную преподавателем страну.
7. Найдите максимальное, число туристов, выезжающих в указанную страну, в период с 2014 по 2017 гг.
8. Постройте на основе таблицы диаграмму, отражающую изменение количества туристов, выезжающих в определенную страну в период с 2014 по 2017 гг. Для диаграммы задайте название, подписи категорий, задайте названия осям координат, создайте легенду. Диаграмму расположите на отдельном листе.

Форма контроля – контрольная работа № 4.

**Примерная тематика практических занятий**

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

**Примерная тематика семинарских занятий**

Семинарское занятие № 1. Работа с электронной таблицей как с базой данных.

Семинарское занятие № 2. Создание презентации MS Power Point.

Семинарское занятие № 3. Создание презентации MS Power Point.

**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 содержание 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**

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.

УСР по темам 1.1, 1.2, 2.1 проводятся в форме аудиторной контрольной работы (задания выдаются в начале занятия).

**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) |
| Наука и высокие технологии в информационную эру | Кафедра философии и методологии науки | нет | Изменений не требуется  (протокол № 4 от 13 ноября 2023 г.) |

**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)