МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Луковникова Елена Ивановна Должность: Проректор по учебной работе Дата подписания: 27.12.2021 16:32:14 Уникальный программный ключ:

890f5аае3463de1924cbcf76аc5d7ab89e9fteвРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

# <u>29</u> 202 г. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИЙЛИНЫ

Б1.О.04.04 Информатика

Закреплена за кафедрой

Строительных конструкций и технологий строительства

**УТВЕРЖДАЮ** 

Проректор по учебной работе

Е.И.Луковникова

Учебный план b080301\_21\_ПГС.plx Направление: 08.03.01 Строительство

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Общая трудоемкость З ЗЕТ

Виды контроля в семестрах: Зачет 1

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (	1.1)		Итого			
Недель	1	7	-				
Вид занятий	• уп	РП	УП	РП			
Лекции	17	17	17	17 .			
Лабораторные	34	34	34	34			
В том числе инт.	10	10	10	10			
Итого ауд.	51	51	51	51			
Контактная работа	51	51	51	51			
Сам. работа	57	57	57	57			
Итого	108	108	108	108			

# Распределение часов дисциплины по семестрам

Программу составил(и): к.т.н., доц., Курицына Анна Михайловна Рабочая программа дисциплины

#### Информатика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 481)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 08.03.01 Строительство

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

# Строительных конструкций и технологий строительства

Протокол от 01 априля 2021 г. № 11 Срок действия программы: 2021 - 2025 уч.г. Зав. кафедрой Коваленко Г. В. Я Председатель МКФ <u>19 априля</u> 20<u>21</u>г. N. 4 Лашир I <u>Гор</u> <u>Ковашенско г. В.</u> (подпись) (ФИО) доцент, к.э.н., Акчурина И.Г. Ответственный за реализацию ОПОП (подпись) Comneek (Delein Директор библиотеки (ФИО) (подпись) № регистрации 129 (методический отдел)

1 - Marcal

#### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью дисциплины является:
1.2	<ul> <li>содействовать фундаментализации образования, формированию мировоззрения и развитию системного мышления обучающихся;</li> </ul>
1.3	<ul> <li>воспитать у обучающихся основы современной информационной культуры, включая, в том числе формирование целостного представления об информатике как науке, ее месте в системе наук и роли в становлении и развитии цивилизации в целом;</li> </ul>
1.4	- ознакомить обучающихся с фундаментальными понятиями об информации, методами и технологиями ее получения, хранения, обработки и передачи;
1.5	<ul> <li>обеспечить устойчивые навыки работы на персональном компьютере в условиях локальных и глобальных вычислительных систем и систем телекоммуникаций, использования современных информационных технологий.</li> </ul>

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Ц	икл (раздел) ООП:	Б1.О.04.04						
2.1	Требования к предвари	Требования к предварительной подготовке обучающегося:						
2.1.1	Базируется на знаниях, п	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ						
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:							
2.2.1	Автоматизированное проектирование в строительстве							
2.2.2	Основы архитектуры и строительных конструкций							
2.2.3	Техническая механика							
2.2.4	Архитектура зданий							
2.2.5	Строительная информатика							
2.2.6	Учебно-исследователься	кая работа студентов						

#### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения,								
		исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений						
Индика	гор 1	К-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее						
	достижение							
Индика	гор 2	УК -2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и						
		имеющиеся условия, ресурсы и ограничения						
O	ПК-2:	Способен вести обработку, анализ и представление информации в профессиональной деятельности с						
		использованием информационных и компьютерных технологий						
Индика	гор 1	ОПК-2.1. Способен обрабатывать и хранить информацию в профессиональной деятельности с						
		использованием баз данных и компьютерных технологий						
Индика	гор 2	ОПК-2.2. Применяет прикладное программное обеспечение для разработки и оформления технической						
		документации						
В резул	ьтате (	освоения дисциплины обучающийся должен						
3.1	Знаті	ь:						
3.1.1	УК-2	.1- основные термины, свойства, виды информации и информационных технологий;						
3.1.2	УК-2	.2 - способы решения задач работы с информацией и компьютерной графикой;						
3.1.3	ОПК	-2.1- программные комплексы для сбора, обмена, хранения и обработки информации;						
3.1.4	ОПК	-2.2 - различные источники и базы данных для подготовки технической документации.						
3.2	Умет	ь:						
3.2.1	УК-2	.1- формулировать цели и задачи информационной культуры в развитии общества;						
3.2.2	УК-2	.2 - посредством работы с компьютером выбирать оптимальный способ решения информационных задач;						
3.2.3	ОПК	-2.1- посредством работы с компьютером выбирать оптимальный способ хранения и обработки информации;						
3.2.4	ОПК	-2.2 - представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и						
	сетев	ых технологий.						
3.3	Влад	еть:						
3.3.1	УК-2	.1- способами информатизации общества и видами информации;						
3.3.2	УК-2	.2 - эффективными способами решения информационных задач и средствами компьютерной графики;						
3.3.3	ОПК	-2.1- навыками работы с программными комплексами для сбора, обработки и хранения информации;						

3.3.4 ОПК - 2.2 - поиском, хранением, обработкой и анализом информации из различных источников и баз данных с помощью программного обеспечения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код	Вид	Наименование разделов и	Семестр /	Часов	Компетен-	Литература	Инте	Примечание
занятия	занятия	тем	Курс		ции		ракт.	
	Раздел	Раздел 1. Понятие						
		информации. Оощая						
		сбора, перелачи, обработки						
		и накопления информации						
1.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	11	УК-2 ОПК-	Л1.1Л2.1	0	УК-2.1, УК-
	_				2	Л2.3		2.2
								ОПК-2.1,
								OHK-2.2
1.2	Лаб	Работа с лентой Microsoft	1	0,5	ОПК-2	Л1.1Л2.3	0,5	УК-2.1, УК-
		word.						<u>2.2</u> ОПК-2 1
								ОПК-2.2
								практика-
								визуализаци
								Я
1.3	Лаб	Работа с файлами Microsoft	1	2	ОПК-2	Л1.1Л2.1	0	УК-2.1, УК-
		Office word.				J12.5		
								ОПК-2.2
1.4	Лаб	Работа с текстом в Microsoft	1	2	ОПК-2	Л1.1Л2.3	0	УК-2.1, УК-
		Office Word.						2.2
								ОПК-2.1,
					0.774.0			ОПК-2.2
1.5	Лаб	Оформление текста в Microsoft Office Word		2	OIIK-2	JII.1JI2.3	0	УК-2.1, УК-
		Microsoft Office word.						0ПК-21
								ОПК-2.2
1.6	Лек	Предмет и задачи	1	1	УК-2 ОПК-	Л1.1Л2.1	0	УК-2.1, УК-
		информатики			2			2.2
								ОПК-2.1,
1.7	Пал	De es contractor a construction e	1	1		Π1 1 Π2 1	0	
1./	Лек	Роль информатизации в		1	2 y K-2 OTIK-	J11.1J12.1	0	y K-2.1, y K- 2 2
		развитии сощества			_			ОПК-2.1,
								ОПК-2.2
1.8	Лек	Системы счисления	1	1	УК-2 ОПК-	Л1.1Л2.1	0	УК-2.1, УК-
					2			2.2
								$\begin{bmatrix} OIIK-2.1, \\ OIIK-2.2 \end{bmatrix}$
1.0	Пок	Росприятие информении	1	1		Π1 1 Π2 1	0	VK 2.1 VK
1.7	JICK	Восприятие информации		1	2 2 VIIK-	JII.IJI2.I	0	2.2
					_			ОПК-2.1,
								ОПК-2.2
	Раздел	Раздел 2. Технические и						
		программные средства						
		реализаций информационных						
		процессов						
2.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	11	УК-2 ОПК-	Л1.1Л2.1	0	УК-2.1, УК-
	÷				2	Л2.3		2.2
								ОПК-2.1,
			1					ОПК-2.2

2.2	Лаб	Создание списков в Microsoft Office Word.	1	2	УК-2 ОПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1	1	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 практика- визуализаци я
2.3	Лаб	Использование стилей в Microsoft Office Word.	1	1	ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.4	Лаб	Создание таблиц в Microsoft Office Word.	1	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.3	1	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 практика- визуализаци я
2.5	Лаб	Оформление таблиц в Microsoft Office Word.	1	1	УК-2 ОПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.3	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.6	Лаб	Работа с рисунками в Microsoft Office Word.	1	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.7	Лек	Информационная модель ЭВМ	1	1	УК-2 ОПК- 2	Л1.1Л2.1	1	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция- визуализаци я
2.8	Лек	Основной цикл работы и классификация ПЭВМ	1	1	УК-2 ОПК- 2	Л1.1Л2.3	0,5	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция- визуализаци я
2.9	Лек	Основные блоки ПК и их назначение	1	0,5	УК-2 ОПК- 2	Л1.1Л2.3	0,5	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция- визуализаци я
2.10	Лек	Базовые компоненты системного блока и конфигурация ПЭВМ	1	0,5	УК-2 ОПК- 2	Л1.1Л2.3	0,5	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция- визуализаци я
	Раздел	Раздел 3. Базы данных. Программное обеспечение и технология программирования						
3.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	12	УК-2 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.3	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
3.2	Лаб	Подготовка документа к печати в Microsoft Office Word.	1	1	ОПК-2	Л1.1Л2.3	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2

3.3	Лаб	О файлах Microsoft Office Excel	1	0,5	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	0,5	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 практика-
								визуализаци я
3.4	Лаб	Работа с документом в Microsoft Office Excel	1	1	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
3.5	Лаб	Ввод данных в Microsoft Office Excel	1	1	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	1	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 практика- визуализаци я
3.6	Лаб	Организация данных на листе в Microsoft Office Excel	1	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
3.7	Лаб	О формулах в Microsoft Office Excel	1	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	1	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 практика- визуализаци я
3.8	Лек	Структуры данных. Программные продукты и их основные характеристики	1	1	УК-2 ОПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
3.9	Лек	Назначение и основные функции ОС	1	1	УК-2 ОПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.4	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
	Раздел	Раздел 4. Компьютерная графика. Компьютерный практикум						
4.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	12		Л1.1 Л1.2	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
4.2	Лаб	Работа с формулами в Microsoft Office Excel	1	3	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
4.3	Лаб	Работа со шрифтами в Microsoft Office Excel	1	1	ОПК-2	Л1.1	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
4.4	Лаб	Условное форматирование в Microsoft Office Excel	1	2	ОПК-2	Л1.1	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2
4.5	Лаб	Работа с форматами в Microsoft Office Excel	1	2	ОПК-2	Л1.1	0	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2

4.6	Лек	Пакеты прикладных программ для моделирования анимации,фото,моделирован ия дизайна и ЗД моделирования	1	2	УК-2 ОПК- 2	Л1.1Л2.1	1	УК-2.1, УК- 2.2 ОПК-2.1, ОПК-2.2 лекция с разбором конкретных ситуаций
	Раздел	Раздел 5. Компьютерные сети и телекоммуникации						
5.1	Ср	Подготовка к ЛР	1	11	УК-2 ОПК- 2	Л1.1 Л1.2	0	
5.2	Лаб	Работа с примечаниями в Microsoft Office Excel	1	1	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	0	
5.3	Лаб	Работа с диаграммами в Microsoft Office Excel	1	2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2	1	практика- визуализаци я
5.4	Лаб	Подготовкадокумента к печати в Microsoft Office Excel	1	1	ОПК-2	Л1.1	0	
5.5	Лек	Коммуникационная среда и передача данных	1	2	УК-2 ОПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	
5.6	Лек	Назначение и классификация компьютерных сетей. Архитектура компьютерных сетей	1	2	УК-2 ОПК- 2	Л1.1Л2.5	0,5	лекция- презентация
5.7	Лек	Локальные вычислительные сети.Глобальная сеть Internet	1	2	УК-2 ОПК- 2	Л1.1Л2.4 Л2.6	0	
5.8	Зачёт		1	0	УК-2 ОПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

#### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы к лабораторным работам

Лабораторная работа №1

- 1. Способы скрытия ленты?
- 2. Можно ли удалить вкладку?
- 3. В какой категории происходит настройка ленты?
- 4. Сколько постоянных вкладок Microsoft Word?

Лабораторная работа №2

- 1. С каким расширением по умолчанию сохраняются документы Microsoft Office Word?
- 2. Что такое конвертер файла?
- 3. Какие знаете способы открытия/закрытия файлов?
- 4. Можно ли открывать файлы формата txt?

Лабораторная работа №3

- 1. Где расположены ярлыки просмотра документа?
- 2. Наиболее часто используемый режим просмотра документов?
- 3. Где расположены кнопки изменения масштаба просмотра документа?
- 4. Максимальный масштаб отображения документа?

Лабораторная работа №4

1 Рекоменнуется на использовать кларини	-
1. Гекомендуется ли использовать клавишу	

- 2. Для чего используется функция автозамены?
- 3. В какой вкладке создаются элементы автозамены?
- 4. Можно ли в документ вставить автоматически текущую дату и время?

#### Лабораторная работа №5

- 1. В какой вкладке осуществляется установка параметров шрифта?
- 2. Чему равен 1 пункт (1пт)?
- 3. Какой максимальный размер шрифта?
- 4. Минимально возможный размер шрифта?

6.2. Темы письменных работ

## не предусмотрено

#### 6.3. Фонд оценочных средств

#### Вопросы к зачету

Раздел 1 - Понятие информации. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. 1.1 Предмет и задачи информатики.

- 1.2 Информатика в системе наук
- 1.3 Роль информатизации в развитии общества.
- 1.4 Системы счисления.
- 1.5 Восприятие информации.

Раздел 2 - Технические и программные средства реализации информационных процессов.

- 2.1 Информационная модель ЭВМ.
- 2.2 Классификация ЭВМ.
- 2.3 Функционально-структурная организация ПК.
- 2.4 Базовые компоненты системного блока и конфигурация ПЭВМ.
- 2.5 Типы и модели микропроцессоров.
- 2.6 Устройства ввода и вывода информации.
- 2.7 Средства мультимедиа.

Раздел 3 - Базы данных. Программное обеспечение и технология программирования.

3.1 Структуры данных.

3.2 Программные продукты и их основные характеристики.

3.3 Характеристика программного продукта.

3.4 Назначение и основные функции ОС.

Раздел 4 - Компьютерная графика. Компьютерный практикум.

- 4.1 Пакеты прикладных программ для трехмерного моделирования.
- 4.2 Пакеты прикладных программ для моделирования анимации.
- 4.3 Пакеты прикладных программ для моделирования дизайна.
- 4.4 Пакеты прикладных программ для моделирования фотографии.

Раздел 5 - Компьютерные сети и телекоммуникации.

- 5.1 Коммуникационная среда и передача данных.
- 5.2 Назначение и классификация компьютерных сетей.
- 5.3 Архитектура компьютерных сетей.
- 5.4 Локальные вычислительные сети.

6.4. Перечень видов оценочных средств

вопросы к зачету, отчет по лабораторным работам

100000	7. учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)								
	7.1. Рекомендуемая литература								
	7.1.1. Основная литература								
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес				
Л1. 1	Симонович С.В.	Информатика. Базовый курс: учебник для бакалавров и специалистов	Санкт- Петербург: Питер, 2014	76					
Л1. 2	Советов Б.Я., Цехановский В.В., Чертовской В.Д.	Базы данных: теория и практика: учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2014	14					
		712 По-о							

	Авторы	Заглави	e	Издательство	Кол-во	Эпалрес
Л2	Лесничая	Информатика и инфор	машионные	Москва: Экомо	58	
1	И.Г.,	технологии: Учеб. посо	нформатика и информационные ехнологии: Учеб, пособие для вузов		50	
	Миссинг					
	И.В.,					
	Романова					
П2	Роб П	Системы баз данных:		Санкт-	30	
2	Коронел К.	проектирование, реали	зация и	Петербург: БХВ	50	
	1	управление		- Петербург,		
				2004		
Л2.	Васильева	Персональный компью	тер. Быстрый	Санкт-	20	
3	B.C.	старт: учебное пособие		- Петербург: БАВ		
				2004		
Л2.	Гордеев А.В.	Операционные системи	ы: Учебник для	Санкт-	15	
4		вузов		Петербург:		
пр	OtD	Γ		Питер, 2007	10	
5	Олифер В. Г., Олифер	резопасность компьют учебник	срных сетеи:	Горячая пиния-	10	
5	Н.А.			Телеком, 2014		
Л2.	Олифер В.Г.,	Компьютерные сети. П	ринципы,	Санкт-	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Ресурсы%
6	Олифер Н.А.	технологии, протоколь	I: Учебник для	Петербург:		20свободного%20доступа/Олифер%
		вузов		Питер, 2010		20В.%20Компьютерные%20сети.%
						20протоколы.%20Учебник.%
						202010.pdf
		7.	3.1 Перечень пр	ограммного обесп	ечения	
7.3	.1.1 Microsoft	Office Professional Plus 2	010 Russian Acad	demic OPEN 1 licen	se No Leve	.l
		7.3.2 По	еречень информ	ационных справоч	чных сист	ем
7.3	.2.1 Электрон	ная библиотека БрГУ				
7.3	.2.2 Электрон	ный каталог библиотеки	БрГУ			
7.3	.2.3 «Универс	итетская библиотека onl	ine»			
7.3	.2.4 Издатель	ство "Лань" электронно-6	библиотечная сис	стема		
		8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕУ	КНИЧЕСКОЕ О	БЕСПЕЧЕНИЕ Д	ИСЦИПЈ	ІИНЫ (МОДУЛЯ)
AI21	0 My. (ли	пьтимедийный сплейный) класс	Учебная мебель, проектором UX6	интерактивная доска 0. 26-ПК: СРП АМД	a SMART B Athlon (tm	oard X8851 со встроенным XGA ) 64x2 Dual Core Processor 5000+ 2 59
	(д.		Ггц, 2 Гб ОЗУ; М	ю, 20 ппс от от ппр	1920NR; Пл	юттер: HIE DMP-161; Сканер: EPSON
			GT1500; Акустич	еская система Jb-11	8	
A121	0 My.	пьтимедийный	Учебная мебель,	интерактивная доска 0. 26-ПК: СРП АМО	a SMART B Athlon (tm	oard X8851 со встроенным XGA
	(ди	сплеиный) класс	Ггц, 2 Гб ОЗУ; М	loниторы Samsung E	1920NR; Пл	iorrep: HIE DMP-161; Ckahep: EPSON
			GT1500; Акустич	еская система Jb-11	8	
	9. МЕТОДИ	ИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	ДЛЯ ОБУЧАЮ	ЩИХСЯ ПО ОСВ	ОЕНИЮ	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Для	освоения обуч	ающимися дисциплины	и достижения зап	планированных рез	ультатов с	бучения, учебным планом
пред	усмотрены ла повиях рейтин	оораторные занятия, сам говой системы контроля	остоятельная рао	ота, зачет. шего оценивания с	тулента ис	DOILSVIDTON KAK HOKASATELL EFO
теку	щего рейтинга		respirator tery	Let o orgeninbulling o	- j donna no	intersection was not used on the
Теку	щий контроль	успеваемости осуществ.	пяется в течение	семестра, в ходе по	овседневно	й учебной работы. Данный вид
конт	роля стимули	ует у обучающихся стре	мление к систем	атической самосто	ятельной р	аботе по изучению дисциплины.
ВНУ	пренняя устано вным и творче	овка обучающегося на са	мостоятельную р	аооту делает его уч	чеоную дея	ятельность целеустремленным,
поль	зуясь рабочей	программой, основной и	і дополнительної	й литературой, сам	организуе	т процесс познания. В этой
ситу	ации препода	затель лишь опосредован	но управляет его	деятельностью.	1 5	
Сам	остоятельная р	абота способствует созн	ательному усвое	нию, углублению и	рас-шире	нию теоретических знаний;
φорм глуб	мируются неою окое осмысле:	оходимые профессионали ние методов научного по	ьные умения и на знания конкрети	выки и совершенст ой науки, овпалени	вуются им е необхоли	исющиеся, происходит оолее амыми умениями творческого по-
знан	ия.	interesting and the second		,, - <i></i>	шескод	
Осно	овными форма	ми такой работы являют	ся:			
- кон	спектировани	е лекции и прочитанного	источника;			

проработка материалов прослушанной лекции;

-самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;

- формулирование тезисов;

- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- подготовка и защита лабораторных работ;
- подготовка и сдача зачета.

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Лабораторная работа №1 – Работа с лентой Microsoft Word. Цель работы: закрепление навыков работы с лентой Microsoft Word. Задание:

- 1. Запустите Microsoft Word 2010.
- 2. Сверните ленту с использованием кнопки в линии названий вкладок.
- 3. Разверните ленту двойным щелчком по названию вкладки Главная.
- 4. Сверните и разверните ленту с использованием комбинации клавиш Ctrl + F1.

5. Уменьшите размер окна так, чтобы лента и вкладки перестали отображаться.

6. Разверните окно на весь экран.

7. Перейдите во вкладку Вставка.

8. Перейдите во вкладку Вид.

9. Перейдите во вкладку Файл.

10. Вернитесь во вкладку Главная.

11. Во вкладке Главная в группе Шрифт нажмите кнопку Полужирный (Ж). Убе-дитесь, что кнопка осталась нажатой.

- 12. Во вкладке Главная в группе Абзац щелкните по стрелке кнопки Заливка и вы-берите красный цвет. Убедитесь, что для первой строки документа установлена заливка красным цветом.
- Во вкладке Главная в группе Стили щелкните по кнопке Дополнительные па-раметры списка Стили и выберите стиль Название. Убедитесь, что для первой строки до-кумента удалена заливка красным цветом и изменены параметры шрифта.
   Во вкладке Главная в группе Шрифт в раскрывающемся списке Размер шрифта выберите размер 10. Убедитесь, что в первой строке документа изменен размер шрифта.
- 15. Во вкладке Разметка страницы в группе Абзац в верхнем счетчике Интервал установите значение 42. Убедитесь, что курсор в первой строке документа переместился вниз.
- 16. Во вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы щелкните по кнопке Номера строк и выберите команду Непрерывная. Убедитесь, что справа от первой строки документа появился номер 1.
- 17. Во вкладке Главная отобразите диалоговое окно группы Шрифт. Закройте диа-логовое окно Шрифт.
- 18. Во вкладке Главная отобразите всплывающую подсказку для кнопки Очистить формат. Отобразите окно справочной системы для этой кнопки.
- 19. Добавьте в Панель быстрого доступа кнопку Правописание.
- 20. Из вкладки Вставка (группа Колонтитулы) добавьте в Панель быстрого досту-па кнопку Номер страницы.
- 21. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №1, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания Microsoft Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1. Способы скрытия ленты?
- 2. Можно ли удалить вкладку?
- 3. В какой категории происходит настройка ленты?
- 4. Сколько постоянных вкладок Microsoft Word?

Лабораторная работа №2 – Работа с файлами Microsoft Office Word.

Цель работы: закрепление навыков работы с файлами Microsoft Office Word.

#### Задание:

- 1. Запустите Microsoft Word 2010.
- 2. Откройте файл текст\_02\_1.docx (здесь и далее расширения наименований файлов могут не отображаться на экране).
- 3. Откройте файл текст\_02\_2.doc.
- 4. Откройте файл текст\_02\_3.rtf.
- 5. Откройте файл текст\_02\_4.txt.
- 6. Создайте новый пустой документ.
- 7. Создайте документ на основе одного из доступных шаблонов (образцы шабло-нов/исполнительный бюллетень).
- 8. Сохраните файл в мои документы/студенты/???-14/ФИО под именем ЛР\_02\_0 (тип файла-по умолчанию).
- 9. Откройте файл текст\_02\_1.docx.
- 10. Сохраните файл под именем ЛР\_02\_1.
- 11. Откройте файл текст\_02\_5.docx.
- 12. Сохраните файл в формате Обычный текст под именем ЛР\_02.
- 13. Откройте файл текст\_02\_2.doc. Сохраните файл в формате Документ Word (Word 2010) под именем ЛР\_02\_2.

14. Откройте файл текст\_02\_1.docx. Сохраните файл в формате Документ Word 97-2003 под именем ЛР\_02\_1.

- 15. Откройте файл текст\_02\_6.doc. Преобразуйте файл в формат Документ Word (Word 2010).
- 16. Откройте файл текст\_02\_7.docx. Разрешите редактирование документа. Сохрани-те файл в формате Документ Word (Word 2010) под именем ЛР\_02\_7.

17. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №2, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания по Microsoft Office Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1. С каким расширением по умолчанию сохраняются документы Microsoft Office Word?
- 2. Что такое конвертер файла?
- 3. Какие знаете способы открытия/закрытия файлов?
- 4. Можно ли открывать файлы формата txt?

Лабораторная работа №3 – Просмотр документов Microsoft Office Word.

Цель работы: закрепление навыков режимов просмотра файлов Microsoft Office Word. Задание:

1. Запустите Microsoft Word 2010.

- 2. Откройте файл ЛР\_03\_1.docx (здесь и далее расширения наименований файлов мо-гут не отображаться на экране).
- 3. Установите режим отображения документа Веб-документ.

4. Установите режим отображения документа Структура.

5. Установите режим отображения документа Черновик.

- 6. Установите Режим чтения для отображения документа. Закройте Режим чтения.
- 7. Установите режим отображения документа Разметка страницы.
- 8. Установите масштаб отображения документа 150%.

9. Установите масштаб отображения документа Две страницы.

10. Установите масштаб отображения документа 100%.

11. Откройте файл ЛР\_03\_2.docx.

- 12. Установите курсор в середину первой строки второго абзаца текста.
- 13. Клавишами клавиатуры переведите курсор на три строки вниз.
- 14. Клавишами клавиатуры переведите курсор на три слова вправо.
- 15. Клавишами клавиатуры переведите курсор к началу строки.
- 16. Клавишами клавиатуры переведите курсор в конец документа.
- 17. Клавишами клавиатуры переведите курсор к началу документа.
- 18. С использованием средств Microsoft Word переведите курсор на третью страницу документа.
- 19. С использованием кнопки Выбор объекта переведите курсор к ближайшему ри-сунку. Потом к следующему рисунку.

20. Отобразите область навигации. С использованием схемы документа перейдите к заголовку Население Красноярского края.

21. Отобразите эскизы документа. С использованием эскизов перейдите на первую страницу документа.

- 22. Откройте файл ЛР\_03\_3.docx.
- 23. Выделите первую строку первого абзаца текста.
- 24. Выделите строку заголовка документа.
- 25. Выделите второй абзац текста.
- 26. Выделите строку заголовка и первый абзац текста.
- 27. Выделите слово области в первой строке второго абзаца текста.
- 28. Выделите все содержимое документа.
- 29. Выделите третью строку таблицы.
- 30. Выделите первую и вторую строки таблицы.
- 31. Выделите третий столбец таблицы.
- 32. Выделите первый и второй столбцы таблицы.
- 33. Выделите первую ячейку второй строки таблицы.
- 34. Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения:

Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №3, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные

преподавателем задания, произвести защиту.

Задания для самостоятельной работы:

Закрепить знания по Microsoft Office Word.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе

Проработка лекционного материала.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Где расположены ярлыки просмотра документа?

2. Наиболее часто используемый режим просмотра документов?

3. Где расположены кнопки изменения масштаба просмотра документа? 4. Максимальный масштаб отображения документа? Лабораторная работа №4 – Ввод текста в документ Microsoft Office Word. Цель работы: закрепление навыков ввода текста в документ Microsoft Office Word. Задание: 1. Запустите Microsoft Word 2010. 2. Откройте файл ЛР 04 1.docx. 3. Создайте элемент автозамены для текста Туристическая компания Крокус. 4. С использованием автозамены введите этот текст в начало документа. 5. С использованием специальных символов введите значок телефона и номер. 6. Вставьте в документ автоматически обновляемое значение даты и времени. 7. Откройте файл ЛР 04 2.docx. 8. Создайте стандартный блок для списка крупных городов России. 9. Закройте файл ЛР 04 2.docx. 10. Откройте файл ЛР 04 3.docx. 11. С использованием стандартного блока введите список крупных городов России ниже текста Филиалы в городах. 12. Откройте файл ЛР 04 4.docx. 13. Добавьте титульную страницу в стиле Кубики. 14. В заголовок страницы введите текст Башкортостан. 15. Остальные поля титульной страницы заполните по своему усмотрению. 16. В конец документа добавьте оглавление. 17. Сохраните файл. 18. Откройте файл ЛР 04 5.docx. 19. Удалите титульную страницу. 20. Закройте Microsoft Word 2010. Порядок выполнения: Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №4, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту. Задания для самостоятельной работы: Закрепить знания по Microsoft Office Word. Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе Проработка лекционного материала. Контрольные вопросы для самопроверки: 1. Рекомендуется ли использовать клавишу Пробел для абзацного отступа? 2. Для чего используется функция автозамены? 3. В какой вкладке создаются элементы автозамены? 4. Можно ли в документ вставить автоматически текущую дату и время? Лабораторная работа №5 – Оформление текста Microsoft Office Word. Цель работы: закрепление навыков оформления текста в документ Microsoft Office Word. Залание: 1. Запустите Microsoft Word 2010. 2. Откройте файл ЛР\_05\_1.docx (здесь и далее расширения наименований файлов мо-гут не отображаться на экране). 3. Для всего документа установите шрифт Arial. 4. Для всех заголовков документа установите шрифт Cambria (Заголовки). 5. Для всего документа установите размер шрифта 11 пт. 6. Для заголовка документа установите размер шрифта 14 пт. 7. В разделе Минеральная вода "Пермская" установите размер шрифта 15 пт. 8. Для всех заголовков документа установите цвет шрифта Синий. 9. Для всех заголовков документа установите курсивное начертание. 10. Для всех заголовков документа отмените полужирное начертание. 11. Для всех заголовков документа установите обычное подчеркивание. 12. Для заголовка документа установите подчеркивание двойной линией. 13. Для заголовка документа установите регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ. 14. В разделе Минеральная вода "Пермская" знаки, отображенные синим цветом, оформите как подстрочный знак; знаки, отображенные красным цветом, оформите как над-строчный знак. 15. Последний абзац документа оформите как зачеркнутый текст. 16. Откройте файл ЛР 05 2.docx. 17. Для заголовка документа установите эффект анимации Градиентная заливка - Ли-ловый, акцент 4, отражение. 18. Для заголовка документа установите масштаб символов 150%. 19. Для первого абзаца текста установите разреженный интервал шрифта 0,1 пт. 20. Для второго абзаца текста установите уплотненный интервал шрифта 0,1 пт.

- 21. Установите кернинг для всего текста документа.
- 22. Установите буквицу для первого абзаца текста.
- 23. Установите выделение цветом для слова Перми в первой строке первого абзаца текста.

24. Снимите выделение цветом для четвертого абзаца текста. 25. Закройте Microsoft Word 2010. Порядок выполнения: Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №5, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту. Задания для самостоятельной работы: Закрепить знания по Microsoft Office Word. Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе Проработка лекционного материала. Контрольные вопросы для самопроверки: 1. В какой вкладке осуществляется установка параметров шрифта? 2. Чему равен 1 пункт (1пт)? 3. Какой максимальный размер шрифта? 4. Минимально возможный размер шрифта? Лабораторная работа №6 – Создание списков Microsoft Office Word. Цель работы: закрепление навыков ввода и оформления в документе Microsoft Office Word списков. Задание: 1. Запустите Microsoft Word 2010. 2. Откройте файл ЛР 06 1.docx. 3. Установите нумерацию арабскими цифрами списка Реки Чукотки. 4. Измените нумерацию списка Острова Чукотки на стиль 1-й, 2-й, 3-й. Установите шрифт нумерации: курсив, размер шрифта 12 пт., цвет шрифта синий. 5. Удалите нумерацию списка Полезные ископаемые Чукотки. 6. Откройте файл ЛР 06 2.docx. 7. Оформите список Морские животные Чукотки маркерами в виде черного квадра-тика. 8. Измените цвет маркеров списка Звери Чукотки на синий. 9. Удалите маркеры списка Сельское хозяйство Чукотки. 10. Откройте файл ЛР 06 3.docx. 11. Оформите многоуровневый список. 12. Названия областей должны быть нумерованы в стиле 1. 13. Названия городов должны быть нумерованы в стиле 1.1. 14. Названия гостиниц должны быть нумерованы в стиле 1.1.1. 15. Откройте файл ЛР 06 4.docx. 16. Для списка Города - центры субъектов Федерации установите нумерацию, начи-нающуюся с цифры 1. 17. Отсортируйте по алфавиту список городов. 18. Закройте Microsoft Word 2010. Порядок выполнения: Ознакомиться с презентацией по лабораторной работе №6, запустить Microsoft Word 2010, выполнить предложенные преподавателем задания, произвести защиту. Задания для самостоятельной работы: Закрепить знания по Microsoft Office Word. Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к лабораторной работе Проработка лекционного материала. Контрольные вопросы для самопроверки: 1. Чем отличается нумерованный список от маркированного? 2. Можно ли изменить параметры ранее созданного списка? 3. Можно ли удалить нумерацию? 4. Можно ли в качестве маркера использовать картинки?