

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
_____ О.В. Зубкова
« 10 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текстовые редакторы

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

(код профессии, специальности СПО)

Техник-программист

(наименование квалификации)

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы: Мадудин В.Н., к.т.н., доцент

Челябинск -2020

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	3
1.2. Цели и задачи учебной дисциплины.....	3
1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	3
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	6
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	10
6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине	10
6.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине	12
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	14
7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.....	14
по учебной дисциплине	14
7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине	17
8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Рабочая программа учебной дисциплины «Текстовые редакторы» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), квалификация Техник-программист.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины: формирование представлений о методах и приёмах обработки информации с использованием текстовых процессоров.

Задачи изучения учебной дисциплины:

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

1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Текстовые редакторы» в программе подготовки специалистов среднего звена относится к дисциплинам общепрофессионального цикла (ОП.19) специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Учебная дисциплина «Текстовые редакторы» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОУДП.01 «Информатика».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при прохождении производственной и преддипломной практик.

1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ПК 1.1. Обработать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обработать динамический информационный контент.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

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

уметь:

- У1 применять текстовые процессоры для обработки информации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов 2z10м	Объем часов 3z10м
Максимальная учебная нагрузка (всего)	21	21
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18	18
В том числе:		
теоретическое обучение	4	4
практические занятия	14	14
Самостоятельная работа обучающегося	3	3

(всего)		
В том числе:		
работа по темам	3	3
подготовка докладов по темам		
Итоговые аттестации	ДФК 1 семестр	ДФК 3 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов 2г10м/3г10м	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Уровень освоения	Коды формируемых компетенций
Тема 1. Форматирование сложного документа	Содержание учебного материала	4,5	1	3	0,5	2	ПК 1.1. ПК 1.2.
	Лекционные занятия Назначение главных документов. Элементы главного документа. Создание главного документа. Вставка вложенных документов. Создание вложенного документа. Вставка существующего файла в качестве вложенного документа. Работа с вложенными документами. Использование режима просмотра главного документа. Скрытие вложенных документов. Удаление вложенного документа. Блокировка и разблокировка вложенных документов. Практические занятия (лабораторные работы) Открытие и редактирование вложенных документов. Разбиение и объединение вложенных документов. Форматирование вложенных документов. Работа со стилями. Работа с разрывами разделов. Сохранение главных документов Самостоятельная работа Изучение теоретического материала						
Тема 2. Электронные формы	Содержание учебного материала	4,5	1	3	0,5	2	ОК 02, ОК 09
	Лекционные занятия Создание печатных форм. Создание формы. Использование полей слияния в печатных формах. Создание электронных форм. Планирование формы. Создание шаблона формы. Создание макета. Использование полей формы. Добавление флажка. Добавление текстового поля. Добавление раскрывающегося списка. Добавление справочной информации. Использование дополнительных полей и макросов. Использование дополнительных полей в формах. Добавление макроса в форму. Использование элементов управления ActiveX. Элементы управления. Вставка элемента управления. Определение элемента управления ActiveX. Защита формы. Использование кнопки Защита формы. Защита формы с использованием пароля. Сохранение шаблона формы. Практические занятия (лабораторные работы)						

	Использование формы. Распространение формы. Ввод данных в форму. Сохранение заполненной формы. Печать формы. Изменение формы Самостоятельная работа Изучение теоретического материала						
Тема 3. Слияние документов	Содержание учебного материала	6	1	4	1	2	ОК 02, ОК 09
	Лекционные занятия Составные документы. Принципы работы функции слияния. Создание основного документа. Выбор типа основного документа. Добавление текста в основной документ. Преобразование основных документов. Выбор источника данных. Создание источника данных. Использование существующих данных. Вставка полей слияния в основной документ. Использование панели инструментов Слияние. Настройка параметров бланка. Настройка параметров наклеек. Настройка параметров конвертов. Настройка параметров каталога. Просмотр данных составного документа. Практические занятия (лабораторные работы) Вставка полей Word. Поля ASK и FILLIN. Поля IF...THEN...ELSE. Поля MERGEREC и MERGESEQ. Поля NEXT и NEXTIF. Поле SET. Поле SKIPIF. Работа с источниками данных. Добавление и изменение полей. Поиск записей. Выбор записей с использованием фильтра. Сортировка записей. Использование внешнего источника заголовка. Управление внешними источниками данных. Создание составных документов. Поиск ошибок. Настройка окончательных параметров слияния Самостоятельная работа Изучение теоретического материала.						
Тема 4. Создание и работа с макросами	Содержание учебного материала	6	1	4	1	2	ОК 02, ОК 09
	Лекционные занятия Запись макроса. Подготовка к записи макроса. Запись макроса. Создание команд, кнопок и сочетаний клавиш для макросов. Запуск макросов. Запуск макроса с использованием окна диалога Макрос. Управление макросами. Удаление и переименование макроса. Копирование макросов из одного шаблона в другой. Переименование модулей. Удаление модуля. Открытие и закрытие шаблонов и документов. Изменение макроса с использованием функции записи макросов. Защита от вирусов в макросах. Защита от вирусов в документах Word. Использование цифровых подписей. Установка уровня безопасности макросов. Просмотр и удаление элементов списка надежных источников. Зачем нужно использовать Visual Basic. Общие сведения о Visual Basic. Свойства, события и методы. Сохранение макросов в Visual Basic. Этапы создания программы. Создание макроса. Запись исходного макроса. Просмотр инструкций макроса. Как Visual Basic управляет программой Word. Использование свойств и методов. Использование процедур, модулей и проектов. Практические занятия (лабораторные работы) Расширение функциональности макросов с использованием функций и условных инструкций.						

	Функции. Функция MsgBox. Инструкция вызова функции. Условная инструкция. Редактирование кода макроса. Проверка макроса. Отладка макроса. Создание специальных окон диалога. Формы Visual Basic. Создание формы. Использование элементов управления при разработке форм. Подготовка кода для использования в форме. Проверка окна диалога. Самостоятельная работа Изучение теоретического материала						
Всего		21	4	14	3		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- Пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- Пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).
- Microsoft Visual Studio;
- СУБД: SQL Server, MySQL, PostgreSQL;
- Notepad++;
- Git;
- Microsoft Visio (DIA).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Мурат, Е.П. Информатика III : учебное пособие / Е.П. Мурат ; Министерство

образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 151 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2689-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499859>

2. Уразаева, Т.А. Графические средства в информационных системах : учебное пособие / Т.А. Уразаева, Е.В. Костромина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 148 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1888-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483698>

Дополнительная литература

3. Бедердинова, О.И. Информационные технологии общего назначения : учебное пособие / О.И. Бедердинова, Ю.А. Водовозова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2015. - 84 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01077-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436288>

4. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В.Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 560 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 490-497. - ISBN 978-5-238-01410-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182>

5. Сафронова И.В. Текстовые редакторы: сборник задач для самостоятельной работы/ И.В. Сафронова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО». – Челябинск, 2019. – 52 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://citforum.ru/	IT-портал «Сервер Информационных Технологий»;
2.	https://habrahabr.ru/	ресурс для IT-специалистов
3.	http://stackoverflow.com/	сайт вопросов и ответов для IT-специалистов;
4.	http://www.firststeps.ru	Первые шаги – Сайт, посвященный начинающим программистам. Учебники и инструкции для по языкам программирования, алгоритмам и используемым протоколам. Вопросы безопасности.
5.	http://www.intuit.ru	Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения, подлежащие проверке</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> 31 основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	Письменный и устный опросы Тестирование Доклады Решение задач

<p>компьютерных технологиях, используемых для обработки информации;</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>У1 применять текстовые процессоры для обработки информации.</p>	<p>качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:</p> <p>ПК 1.1. Обработать статический информационный контент.</p> <p>ПК 1.2. Обработать динамический информационный контент.</p>		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Понимание смысла компетенции</p>	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины</p>	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для</p>	<p>Минимальный уровень</p>

	решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла) Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Базовый уровень Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл) Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла) Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению практических работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических

исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к зачету.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

Тема 1. Форматирование сложного документа с (ПК-1.1, ПК-1.2)

Вопросы к обсуждению:

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

Практические занятия (лабораторные работы):

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

Самостоятельная работа: изучение теоретического материала.

Тема 2. Электронные формы (ПК-1.1, ПК-1.2)

Вопросы к обсуждению:

1. Создание печатных форм. Создание формы. Использование полей слияния в печатных формах.

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

Практические занятия (лабораторные работы):

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

Самостоятельная работа: изучение теоретического материала.

Тема 3. Слияние документов (ПК-1.1, ПК-1.2)

Вопросы к обсуждению:

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

Практические занятия (лабораторные работы):

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

Самостоятельная работа: изучение теоретического материала.

Тема 4. Создание и работа с макросами (ПК-1.1, ПК-1.2)

Вопросы к обсуждению:

1. Запись макроса. Подготовка к записи макроса. Запись макроса. Создание команд, кнопок и сочетаний клавиш для макросов.
2. Запуск макросов. Запуск макроса с использованием окна диалога Макрос. Управление макросами.

3. Удаление и переименование макроса. Копирование макросов из одного шаблона в другой.
4. Защита от вирусов в макросах. Защита от вирусов в документах Word. Использование цифровых подписей. Установка уровня безопасности макросов.
5. Просмотр и удаление элементов списка надежных источников.
6. Создание макроса. Запись исходного макроса. Просмотр инструкций макроса. Как Visual Basic управляет программой Word. Использование свойств и методов. Использование процедур, модулей и проектов.

Практические занятия (лабораторные работы):

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

Самостоятельная работа: изучение теоретического материала.

6.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в устной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют определенного контроля; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют незначительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по

		замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в письменной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение материала от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение материала от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Критерий оценки докладов

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - методологически верно проведены расчеты показателей; - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений,

	- обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости), - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи
Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения; 2) знает и правильно применяет формулы; 3) знает и правильно применяет нормативные документы; 4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно; 5) подготовлен презентационный материал.
«хорошо»	1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию; 2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности; 3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано; 4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.
«удовлетворительно»	1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию; 2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении; 3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.
«неудовлетворительно»	1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл; 2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; 3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Контрольные вопросы для подготовки к контролю при проведении промежуточной

аттестации по учебной дисциплине:

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

Итоговый тест

Вариант 1

Вопрос №: 1 Основными функциями текстового редактора являются...

1. Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
2. Создание, редактирование, сохранение и печать текстов
3. Управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
4. Копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

Вопрос №: 2 При нажатии на кнопку с изображением дискеты на панели инструментов происходит...

1. Сохранение документа
2. Запись документа на дискету
3. Считывание информации с дискеты
4. Печать документа

Вопрос №: 3 Каким способом можно сменить шрифт в некотором фрагменте текстового редактора Word?

1. Сменить шрифт с помощью панели инструментов
2. Вызвать команду "сменить шрифт"
3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "сменить шрифт"; вызвать команду "вставить"
4. Пометить нужный фрагмент; сменить шрифт с помощью панели инструментов

Вопрос №: 4 При нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов...

1. Вставляется вырезанный ранее текст
2. Происходит разрыв страницы

3. Удаляется выделенный текст

4. Появляется схема документа

Вопрос №: 5Когда можно изменять размеры рисунка в текстовом редакторе Word?

1. Когда он вставлен

2. Когда он выбран

3. Когда он цветной

4. Когда он является рабочим

Вопрос №: 6Lexicon, Writer, Word, Блокнот – это...

1. Графические редакторы

2. Электронные таблицы

3. Текстовые редакторы

4. СУБД

Вопрос №: 7Текстовый редактор и электронные таблицы - это...

1. Прикладное программное обеспечение

2. Сервисные программы

3. Системное программное обеспечение

4. Инструментальные программные средства

Вопрос №: 8Каким способом можно копировать фрагмент текста в текстовом редакторе Word?

1. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать";

2. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; встать в нужное место; вызвать команду "вставить";

3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать со вставкой"

4. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; вызвать команду "вставить"

Вопрос №: 9Текстовый редактор может быть использован для...

1. Совершения вычислительных операций

2. Рисования

3. Написания сочинения

4. Сочинения музыкального произведения

Вопрос №: 10Курсор – это...

1. Отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ

2. Наименьший элемент изображения на экране

3. Клавиша на клавиатуре

4. Устройство ввода текстовой информации

ВАРИАНТ 2

Вопрос №: 1Каким способом можно перенести фрагмент текста в текстовом редакторе Word?

1. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "перенести";

2. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "вырезать"; вызвать команду "вставить";

3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "вырезать"; встать в нужное место текста; вызвать команду "вставить"

4. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "перенести со вставкой"

Вопрос №: 2Текстовый редактор – это...

1. Программы для ввода, редактирования и форматирования текста

2. Программные средства для создания и модификации графических объектов

3. Программы для хранения и обработки данных, представленных в табличном виде

4. Программные средства для хранения и обработки больших объемов данных

Вопрос №: 3К каким автофигурам нельзя добавить объем?

1. Состоящим из нескольких частей

2. Плоским

3. Большим
4. Цветным
Вопрос №: 4Текст, повторяющийся вверху или внизу страницы в текстовом редакторе Word, называется...

1. Стиль
2. Шаблон
3. Логотип

4. Колонтитул
Вопрос №: 5При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки на панели инструментов...

1. Отменяется последняя команда
2. Появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки
3. Происходит разрыв страницы
4. Повторяется последняя команда

Вопрос №: 6Следующая последовательность действий: "установить указатель мышки на начало текста; Нажать левую кнопку мышки и удерживая ее, **передвигать мышку в нужном направлении**" в текстовом редакторе Word приведет...

1. К перемещению текста
2. К копированию текста в буфер
3. К выделению текста
4. К удалению текста

Вопрос №: 7Кнопка "**Непечатаемые символы**" текстового редактора позволяет нам увидеть...

1. Пробелы между словами
2. Невидимые символы
3. Знаки препинания
4. Признак конца абзаца или пустой абзац

Вопрос №: 8Сколько памяти компьютера займет фраза из 20 символов?

1. 20 машинных слов;
2. 160 байт;
3. 20 бит;
4. 20 байт;

Вопрос №: 9В текстовом редакторе Word можно работать с таблицами.Какие операции можно производить с ячейками таблицы?

1. скрыть ячейки
2. объединить ячейки
3. разбить ячейки
4. показать ячейки

Вопрос №: 10Для выхода из текстового редактора используется комбинация клавиш...

1. Shift+F4
2. Alt+F4
3. Ctrl+F4
4. Alt+F10

7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине
Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в устной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической

		<p>последовательности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют определенного контроля; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют незначительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

**Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине
в письменной форме**

№ п/п	Оценка за	Характеристика ответа
-------	-----------	-----------------------

	ответ	
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение материала от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение материала от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное. Умеет делать выводы без существенных ошибок. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины. Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%

хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПК 1.1. Обработать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обработать динамический информационный контент.

ВАРИАНТ 1

1) Используя возможности MSWord, создать документ.

Целью данного задания является проверка навыков работы с текстовым редактором *MSWord*. Зачету предшествовали практические занятия, на которых рассматривались следующие основные разделы:

- | | |
|--|---|
| ▪ настройки MS Word | ▪ размещение текста в несколько колонок |
| ▪ установка параметров страницы | ▪ создание таблиц |
| ▪ выравнивание текста | ▪ работа с формулами |
| ▪ выделение текста жирным , <i>курсивом</i> и <u>подчеркиванием</u> | ▪ работа с графическими объектами |
| ▪ создание маркированных и нумерованных списков | ▪ вставка фигурного текста |

Я хорошо усвоила все разделы.

Мне нетрудно создать, например, такую таблицу:

Кассовая книга на 2019 г.

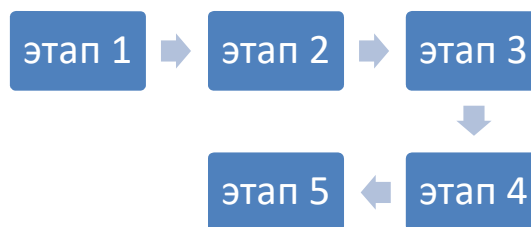
Касса за 19 октября 2019 года

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондентского счета	Сумма	
			приход	расход
1.	Иванова М.В.	000129096536564	1000000	0
2.	Петрова И.В.	906522678996789	0	50000
3.	Сидорова М.И	987525786789655	500000	0
4.	Смирнов А.П.	000000005645328	0	50000
Итого за день			1500000	100000
Остаток на конец дня			1400000	

Написать формулы любой сложности (объект *Equation*):

$$\begin{cases} 2x - y + 3z = 9 \\ 3x - 5y + z = -4 \\ 4x - 7y + z = 5 \end{cases}$$

Создать документ:



Вставить картинку (объект *ClipArt*) и фигурный текст (объект *WordArt*) в документ:



- 2) Написать макрос удаления конца строки
- 3) Составить предметный указатель задания 1

ВАРИАНТ 2

- 1) Используя возможности MSWord, создать документ.

Целью данного задания является проверка навыков работы с текстовым редактором *MSWord*. Зачету предшествовали практические занятия, на которых рассматривались следующие основные разделы:

- настройки MS Word
- установка параметров страницы
- выравнивание текста
- выделение текста **жирным**, *курсивом* и подчеркиванием
- создание маркированных и нумерованных списков
- размещение текста в несколько колонок
- создание таблиц
- работа с формулами
- работа с графическими объектами
- вставка фигурного текста

Я хорошо усвоила все разделы.

Мне нетрудно создать, например, такую таблицу:

Кассовая книга на 2019 г.

Касса за 19 октября 2019 года

СМЕТА

расходов на проведение празднования 8 марта от 12.02.2019 г.

дата проведения мероприятия 06.03.2019 г.

№	Наименование затрат	Количество человек	Сумма за одного человека, руб.	ИТОГО
1	Подарки сотрудницам (конфеты)	35	170,00	5950,00
2	Открытки женщинам-ветеранам	15	25,00	375,00
3	Аренда кафе			15000,00
4	Стол	90	800,00	72000,00
5	Призы участникам конкурсов			4000,00
6	Оплата представления (фокусники)			8000,00
			ИТОГО	105325

Смета согласована с бухгалтерией и профсоюзной организацией

Написать формулы любой сложности (объект *Equation*):

$$a = \int_1^2 \frac{dx}{x} = \ln x \Big|_1^2 = \ln 2$$

Создать структурную схему (объект *Organization Chart*):



Вставить картинку (объект *ClipArt*) и фигурный текст (объект *WordArt*) в документ:



- 2) Написать макрос выделения заданного слова
- 3) Сформировать документ рассылки приглашений

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕиМД	И.О. Тимофеева		10.06.2020
2	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		10.06.2020
3	Библиотека	Г.В. Шпакова		10.06.2020