

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Теория и история социально-культурной деятельности» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка к практическим занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету/экзамену.

ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ ИНФОРМАТИКИ (1 СЕМЕСТР)

Тема 1. Введение. Информатика как наука. Информация

Практическое занятие по теме не запланировано.

Термины: информация, информатика.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Составить сообщение на тему "Информация в современном мире".

Литература: [1, С. 15-44].

Тема 2. Технические и программные средства реализации информационных процессов

Практическое занятие по теме не запланировано.

Термины: техническое средство, программное средство.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Составить сообщение на тему "Технические и программные средства в повседневной жизни и профессиональной сфере".

Литература: [1, С. 45-75, 125-168; 2, С. 55-164].

Тема 3. Операционные системы

Практическое занятие по теме не запланировано.

Термины: операционная система, файловая система, файл, директория.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Составить сообщение на тему "Происхождение современных операционных систем".

Литература: [1, С. 279-309, 330-359, 465-501; 2, С. 165-309].

РАЗДЕЛ 2. ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ. КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ. (1 СЕМЕСТР)

**Тема 4. Текстовые редакторы, подготовка документов в среде MS Word.
Обработка текстовых данных**

Практическое занятие 1. Создание собственного (пользовательского) шаблона документа

1. Шаблоны документов MS Word.
2. Создание документа из шаблона.
3. Создание собственного шаблона MS Word.

Термины: стили, шаблоны.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Изучить особенности подготовленных (стандартных) шаблонов MS Word.

Литература: [3, С. 108-114].

Практическое занятие 2. Работа со шрифтами

1. Параметры шрифта.
2. Установка персональных шрифтов.

Термины: форматирование, гарнитура шрифта, параметры шрифта, интервал шрифта, кегель.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Проанализировать стандартные шрифты MS Word, составить свои рекомендации.

Литература: [3, С. 90-94].

Практическое занятие 3. Форматирование абзацев

1. Выравнивание текста на странице.
2. Автоматическая расстановка переносов.
3. Интервалы и отступы.
4. Границы и заливка.

Термины: выравнивание текста, расстановка переносов, интервалы строк, отступ текста, выступ текста, буква, заливка текста, границы текста.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Изучить особенности подготовленных (стандартных) шаблонов MS Word.

Литература: [3, С. 95-101].

Практическое занятие 4. Создание списков

1. Маркированные списки.
2. Нумерованные списки.
3. Многоуровневые списки.

Термины: маркеры, нумерация, многоуровневый список.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Изучить возможности многоуровневых списков MS Word.

Литература: [3, С. 102-107].

Практическое занятие 5. Работа со стилями. Автооглавление. Разделы. Разрывы разделов. Колонтитулы. Нумерация страниц

1. Работа через стили.
2. Схема и структуры документа.
3. Оглавление в документе.

Термины: стиль, колонтитул, схема документа, структура документа, предметный указатель, оглавление.

Выполнить:

- Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
- Составить краткий конспект по теме.
- Подготовить документ MS Word содержащий колонтитулы.

Литература: [3, С. 108-112, 145-159].

Практическое занятие 6. Работа с изображениями

1. Растровая графика.
2. Векторная графика.
3. Фигуры и холст.

Термины: векторная графика, растровая графика, фигура, холст, надпись.

Выполнить:

- Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
- Составить краткий конспект по теме.
- Сравнить качество и размер изображений при сохранении их в различные форматы.

Литература: [3, С. 129-142].

Практическое занятие 7. Smart Art объекты

1. Виды Smart Art объектов.
2. Настройка Smart Art объектов.

Термины: Smart Art объект.

Выполнить:

- Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
- Составить краткий конспект по теме.
- Изучить виды подготовленных Smart Art объектов в MS Word.

Литература: [3, С. 143-144].

Практическое занятие 8. Работа с редактором формул

1. Встроенный редактор формул.
2. OLE встраиваемые редакторы формул.
3. Быстрый набор формул горячими клавишами.

Термины: формула, индексы.

Выполнить:

- Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
- Составить краткий конспект по теме.
- Найти обширную формулу для демонстрации возможностей редактора формул в MS Word.

Литература: [3, С. 95-101].

Практическое занятие 9. Создание таблиц

1. Рисование таблиц.
2. Вставка таблиц.
3. Объединение ячеек таблицы.
4. Параметры таблицы.

Термины: таблица, преобразование в таблицу, автоподбор ширины.

Выполнить:

- Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
- Составить краткий конспект по теме.
- Изучить способы создания новых таблиц в MS Word.

Литература: [3, С. 117-128].

Практическое занятие 10. Вычисления в таблицах MS Word

1. Встроенные формулы для вычисления в таблицах MS Word.
2. Адресация ячеек таблиц для написания формул.

Термины: таблица, формула таблицы.

Выполнить:

- Изучить основную и дополнительную литературу по темам.
- Составить краткий конспект по теме.

Предложить виды таблиц в MS Word, для которых можно применить вычисления.

Литература: [3, С. 117-128].

Практическое занятие 11. Создание предметного указателя. Сноски и концевые сноски. Перекрёстные ссылки. Закладки. Гиперссылки

1. Предметный указатель и сноски.
2. Перекрестные ссылки.
3. Закладки.
4. Гиперссылки.

Термины: сноска, закладка, гиперссылка.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Предложить применения перекрестных ссылок при оформлении документа MS Word.

Литература: [3, С. 108-112, 145-159].

Тема 5. Электронные таблицы, их характеристики, выбор, применение. Обработка данных в электронных таблицах MS Excel

Практическое занятие 12. Основы работы в MS Excel: ввод, редактирование и форматирование данных. Адресация ячеек

1. Абсолютная ссылка.
2. Относительная ссылка.
3. Адресация в стиле RC

Термины: абсолютная ссылка, относительная ссылка, RC-адресация.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Разработать задач, применяющую несколько видов адресации в MS Excel.

Литература: [4, С. 91-116; 5, С. 63-143].

Практическое занятие 13. Функции в MS Excel: арифметические и логические

1. Операторы в MS Excel.
2. Операнды в MS Excel.
3. Составление формул.

Термины: формула, оператор, операнд.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Составить математическую формулу, применяющую все основные математические операторы в MS Excel.

Литература: [4, С. 117-135; 5, С.144-186].

Практическое занятие 14. Функции для работы с базами данных. Построение диаграмм

1. Построение диаграмм.
2. Построение графиков.
3. Построение гистограмм.

Термины: диаграмма, график, гистограмма.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Предложить виды данных для построения основных типов диаграмм в MS Excel.

Литература: [4, С. 137-152; 5, С. 211, 330-412].

Практическое занятие 15 Сортировка и фильтрация

1. Фильтр данных.
2. Расширенный фильтр.

3. Сортировка данных.

Термины: фильтр, фильтр по значению, фильтр по цвету, расширенный фильтр.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Подготовить данные для работы с фильтрами в MS Excel.

Литература: [4, С. 241-244; 5, С. 616-645].

Практическое занятие 16. Сводные таблицы

1. Подготовка данных для сводной таблицы.

2. Конструирование сводной таблицы.

Термины: сводная таблица.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Подготовить данные пригодные для построению сводной таблицы в MS Excel.

Литература: [5, С. 714-764].

Практическое занятие 18. Консолидация

1. Подготовка данных для консолидации.

2. Консолидация данных.

Термины: консолидация.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Подготовить данные пригодные к консолидации в MS Excel.

Литература: [5, С. 688-698].

Практическое занятие 18. Пакет "Поиск решения"

1. Подбор параметра.

2. Поиск решения.

Термины: анализ, подбор параметра.

Выполнить:

Изучить основную и дополнительную литературу по темам.

Составить краткий конспект по теме.

Придумать задачу, решаемую в MS Excel алгоритмом "поиск решения".

Литература: [4, С. 121-127].