

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].