

Kursuseprogramm (e-kursus, 7 kontaktundi)

Ainecode: IFI6001	Arvuti töövahendina (vene keeles) Компьютер как рабочий инструмент		
Maht 5 EAP	Kontaktundide maht: 7 x 4t	Õppesemester: K	Eksam
Форма обучения	75% veebipõhine		
Цель:	<p>Дать необходимые знания, умения и практические навыки, которые позволяют применять ИКТ средства в учебной работе и жизни.</p> <p>Помочь при формировании умений для работы с типичным офисным программным обеспечением, различными услугами интернета и социальным программным обеспечением.</p>		
Aine lühikirjeldus: Описание предмета: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Работа в среде Windows, файловая система и операции с файлами, работа в компьютерной сети. Обработка текста. Оформление текста, описание и изменение стилей. Заголовки, создание автосодержания, верхние и нижние колонтитулы. Добавление графики, таблиц, рисунков и формул в документ. Ссылки в тексте. Настройка распечатки текстового документа. Обработка таблиц. Формат ячейки, её оформление. Составление формул. Создание таблиц данных, запросы, сортировка. Составление диаграмм, их типы. Презентации. Создание презентаций и их оформление. Использование мастер-слайда. Добавление графических элементов и анимаций в презентацию. Интернет-услуги (блоги, передача файлов, электронная почта и др). Безопасность пользователя компьютером. ID-карта и электронные услуги.</p> <p>Описание самостоятельной работы.</p> <p>Решение практических заданий с использованием офисного или социального программного обеспечения. Для закрепления пройденных тем необходимо невыполненные (незаконченные) на практикумах или дополнительные задания выполнить дома.</p>		
Õpiväljundid: Учебные результаты:	После прохождения курса студент: <ul style="list-style-type: none"> • умеет самостоятельно оформлять (поля, колонтитулы, стили, содержание, колонки, таблицы, списки) в текстовом документе, используя возможности программного обеспечения для обработки текста; • умеет использовать возможности программного обеспечения для обработки 		

	<p>таблиц, составлять формулы и использовать простейшие функции для расчета в таблицах, представлять данные в таблице при помощи диаграмм;</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет создавать презентации, следуя определенным правилам и используя возможности программного обеспечения; • способен дигитально подписывать документы и открывать дигитально подписанные документы.
Методы оценивания:	<p>6 практических заданий (30% итоговой оценки). Все практические задания представляются строго к определенному сроку (каждое задание к своему сроку). Работы, представленные позже срока не проверяются и не оцениваются. Для допуска к контрольной работе должно быть выполнено хотя бы одно практическое задание по данной теме!</p> <p>2 контрольных работы (20% итоговой оценки). Контрольные работы проводятся во время аудиторных занятий в строго отведенное время.</p> <p>Тесты для самопроверки. Выполняются вне аудиторных занятий, не оцениваются.</p> <p>Экзамен (50% итоговой оценки). Экзамен состоит из практического решения задач по обработке текста, таблиц и презентациям. Экзамен проводится как правило на последнем аудиторном занятии.</p> <p>Итоговая оценка: A : 91 – 100% B: 81 – 90% C: 71 – 80% D: 61 – 70% E: 51 – 60% меньше, чем 51% экзамен не сдан.</p>
Õppejõud:	Ирина Меркулова
Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Предварительный предмет отсутствует.
Kohustuslik kirjandus: Обязательная	Лекционный материал и практические задания представляются через электронный курс в среде Moodle.

литература:	https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=4267 Для доступа на курс необходим пароль или кодовое слово, которое оглашается на первом аудиторном занятии.
Asenduskirjandus: Альтернативная литература:	Данный предмет невозможно пройти используя только альтернативную литературу.
Требования к участию в учебной работе и допуску к экзамену	Участие в аудиторных занятиях обязательно. В случае отсутствия студент самостоятельно находит необходимую литературу и выполняет задания, находящиеся на электронном курсе в Moodle. Для допуска к экзамену необходимо представить домашние практические задания на зачетном уровне и выполнить контрольные работы во время аудиторных занятий. Преподаватель может попросить защитить практические домашние задания, при этом студент должен продемонстрировать свои умения.
Iseseisva töö nõuded Требования к сам. работе	Самостоятельно дома студент выполняет 6 практических заданий (30% итоговой оценки). Задания представляются через электронную среду Moodle строго к указанным срокам: <ul style="list-style-type: none"> ✓ практическое задание1 (оформление текста) -5% от итоговой оценки; ✓ практическое задание2 (оформление текста с добавлением таблиц, рисунков, фигур) -5% от итоговой оценки; ✓ практическое задание3 (оформление реферата) -5% от итоговой оценки; ✓ практическое задание4 (создание презентации) -5% от итоговой оценки; ✓ практическое задание5 (расчеты в таблицах, фильтры) -5% от итоговой оценки; ✓ практическое задание6 (расчеты в таблицах, построение диаграмм) -5% от итоговой оценки.
Критерии оценивания экзамена (необходимый минимальный уровень)	Критерии оценивания, из которых исходят при оценивании: При оценивании учитывается, что каждый следующий уровень охватывает все низшие уровни, т. е. уровень А покрывает уровни В, С, D и E и т.д. Обработка текста 1. Набор текста и его простейшее оформление.

для сдачи экзамена)

A – умеет использовать табуляцию при табличном расположении текста.

Умеет вводить символы, которых нет на клавиатуре.

B – Способен копировать текст из интернета без спец. оформления текста. Знает основные комбинации «быстрых клавиш».

C - Способен из интернет-источников выбрать и копировать необходимую текстовую информацию.

D - Способен выделить часть текста (слово, предложение, абзац), умеет выделенному тексту присвоить простейшее оформление.

E – умеет корректно набирать текст с клавиатуры. Умеет копировать фрагмент текста из одного документа в другой. Умеет редактировать текст.

2. *Оформление текста*

A – умеет перенести стили документа из одного документа в другой. Способен создать новый стиль документа.

B – умеет изменить существующие стили документа и при необходимости создать новые, при этом использовать колонтитулы.

C – умеет использовать стили. Умеет создавать колонтитулы, способен изменить их содержание.

D – умеет добавить к тексту рамку, тень, маркеры. Умеет создавать нумерованные и маркированные списки. Умеет делить текст на несколько колонок.

E – умеет выделенному тексту присвоить размер, выравнивание и различные атрибуты шрифта и абзаца.

3. *Добавление объектов, таблиц и ссылок в текст*

A – умеет добавлять объектам надписи и ссылаться на них в тексте (перекрестные ссылки).

B - умеет рисовать схемы и графики. Способен вводить математические выражения.

C - умеет оформить таблицы и информацию, находящуюся внутри таблицы, изменить структуру таблицы.

D - умеет составлять и оформлять таблицы с постоянной структурой. Способен редактировать графические объекты (размер, расположение и др.)

E - умеет добавлять в текст иллюстрации из различных источников.

4. *Создание документов с желаемой структурой*

A – владеет работой с разделами (в различных разделах – различное оформление, различные колонтитулы и т.д.).

B - умеет добавить перечень различных объектов (рисунков), присвоить им и содержанию желаемое оформление.

C – способен изменить разбиение (разделы) документа, добавить и обновить содержание.

D – умеет разделить документ на разделы, добавить или удалить страницу и границу раздела.

E – умеет создать документ так, что возможно изменить разделы документа и изменить содержание.

5. *Групповая рассылка (Mail Merge)*

A – умеет применить фильтры при создании документа групповой рассылки.

B – умеет создавать письма, конверты и др. Результаты групповой рассылки.

C - умеет связывать основу для рассылки (письмо) с базой данных получателей. Создавать простейшее письмо для групповой рассылки.

D – знает основные понятия групповой рассылки и возможности применения.

E – Знает возможности групповой рассылки.

6. *Просмотр исправлений. Рецензирование. (Track changes)*

A - умеет сравнить между собой два документа и найти между ними отличия.

В - умеет фильтровать по типу исправлений (оформление, добавление текста и др) или по автору исправлений.

С - умеет просматривать текст с примечаниями, исправлениями (оригинал, отредактированный документ).

D - умеет принимать и отклонять исправления, акцептировать или удалять изменения.

Е – знает о возможности рецензирования документа.

Презентации

1. Составление и показ презентации

A – умеет создать презентацию на основе текстового документа.

В – умеет использовать средства, упрощающие показ и создание презентации.

С – умеет добавить на слайд необходимые объекты.

D – целенаправленное использование различных режимов просмотра презентации. Знает основные правила создания презентации и умеет их применять.

Е – способен создать новую презентацию, используя различные стандартные типы слайдов.

2. Оформление презентации

A – умеет создать свой корректный стиль оформления слайда и его применить.

В - умеет уместно использовать анимации на слайдах.

С – использует для изменения оформления слайда мастер-слайд.

D – способен сделать необходимые изменения в стиле оформления слайда.

Е – умеет использовать имеющиеся стили оформления слайда.

Обработка таблиц

1. Общие знания

A – умеет найти решение, как превратить текстовые значения в ячейке в числовые значения.

В – умеет редактировать формулы, где в качестве аргумента одной функции используется другая функция.

С - умеет редактировать формулы, где используются функции.

D – умеет определять значения числового и текстового, а также формулы, при необходимости их редактировать.

Е – понимает тип значения в ячейке. Умеет редактировать таблицу (копирование, автозаполнение и др.)

2. Оформление таблиц

A – умеет определить подходящий числовой формат

В – умеет использовать большинство числовых форматов.

С – использует дополнительные возможности оформления.

D - умеет использовать большинство наиболее используемых числовых форматов.

Е – использует для оформления таблицы различные типы шрифта, цвет, рамки, фон.

3. Формулы

A – может корректно решать проблемы округления чисел в ячейке. Понимает синтаксис функции и умеет вручную редактировать формулы.

В – может с помощью логических функций найти подходящее решение поставленной задачи.

Использует в качестве аргумента одной функции другую функцию.

С - может использовать логические выражения и функции с несколькими аргументами.

Использует имена ячеек.

D – может использовать простейшие функции (Sum;Average;Min;Max Count). Использует различные типы адресов ячеек.

Е – знает различные типы действий и может использовать арифметические действия.

	<p><i>4. Диаграммы</i></p> <p>A – способен создать диаграмму, форма, содержание и оформление которой хорошо отражают рассматриваемые данные.</p> <p>B – может создать диаграмму на основе объемной таблицы данных.</p> <p>C – может добавить на диаграмму необходимую информацию, позже её отредактировать и при необходимости изменить тип диаграммы.</p> <p>D – может корректно создать простейшие диаграммы.</p> <p>E – может создать на основе таблицы диаграмму. Диаграмма передает иллюстрированную информацию неадекватно, и/или неверно выбран тип диаграммы.</p> <p><i>5. Таблицы данных</i></p> <p>A – способен использовать функции, находить промежуточные итоги(Subtotal), использовать расширенный фильтр.</p> <p>B – может добавить расчетные поля и критерии в сводные таблицы, создать диаграмму на основе сводной таблицы.</p> <p>C – может создать подходящую сводную таблицу на основе простейшей таблицы данных.</p> <p>D – может сортировать и фильтровать данные.</p> <p>E - понимает разницу между полями и записями в таблице, способен создать соответствующую правилам таблицу.</p> <p><i>Использование социального программного обеспечения в групповой работе</i></p> <p>A, B, C – умеет использовать и открывать доступ к документам и календарю на примере GoogleApps.</p> <p>D, E – умеет назвать различное социальное программное обеспечение и его сферу использования.</p> <p><i>Использование ИД-карты и цифровой подписи</i></p> <p>A – умеет шифровать подписанные документы.</p> <p>B, C, D - умеет дигитально подписывать документы.</p> <p>E – умеет аутентифицировать себя при помощи ИД-карты и проверить правильность цифровой подписи.</p>
<p>Дополнительная информация по темам курса</p>	<p>Распределение изучаемых тем курса по неделям.</p> <p>Время проведения (сроки представления дом. заданий, контрольные работы). Более подробный план работы на курсе смотри в руководстве к обучению на электронном курсе «Arvuti töövahendina» в Moodle.</p>
<p>1 неделя - 30.01.2012, Время 16.15, Кабинет Т-302</p>	<p>Начало работы с компьютером. Компьютерная сеть TLÜ. Файлы и каталоги. Мусорный ящик. Сохранение и открытие работ.</p> <p>Обработка текста. Правила набора текста. Простейшее оформление страницы, текста (абзац, строка, шрифт). Переход на новую страницу. Списки, многоуровневые списки. Оформление текста в колонки. Добавление картинки к тексту. Добавление графики, таблиц, рисунков и формул в документ. Колонтитулы. Нумерация страниц. Ссылки в тексте. Оформление сносок. Использование табуляции в тексте.</p> <p>Практическое задание1 и практическое задание2.</p>

<p>2 неделя - 13.02.2012, Время 16.15, Кабинет Т-302</p>	<p>Обработка текста. Требования к оформлению реферата. Стили документа, их создание и использование. Заголовки, создание автосодержания. Нумерация заголовков. Построение предметного указателя. Использование закладок в документе, перекрестные ссылки. Настройка печати документа, предварительный просмотр перед печатью. Ввод математических формул. Групповая рассылка документа, конверты. Просмотр исправлений и примечаний. Рецензирование документа (Track Changes). Практическое задание3.</p>
<p>3 неделя - 27.02.2012, Время 16.15, Кабинет Т-302</p>	<p>Презентации. Создание презентации, различные типы слайдов. Элементарные правила оформления слайдов. Использование мастер-слайда. Эффекты анимации в презентации. Показ презентации. Использование ссылок на слайдах, кнопки. Видео на слайде. Настройка распечатки презентации. Контрольная работа1. Практическое задание4.</p>
<p>4 неделя - 12.03.2012, Время 16.15, Кабинет Т-302</p>	<p>Обработка таблиц. Введение данных в ячейку, формат ячейки. Оформление данных в ячейке. Введение формулы в ячейку. Относительный и абсолютный адрес ячейки. Условное форматирование ячеек. Сортировка, автофильтр. Типы диаграмм. Различные возможности при создании диаграмм. Оформление диаграмм. Использование функций в формулах. Настройка распечатки таблиц и диаграмм. Практическое задание5.</p>
<p>5 неделя - 26.03.2012, Время 16.15, Кабинет Т-302</p>	<p>Обработка таблиц. Использование нескольких рабочих листов. Составление сводных таблиц. Нахождение промежуточных результатов. Интернет-услуги. Электронная почта, блоги. GoogleDocs. Netikett. GoogleCalendar, GoogleForm. GoogleMaps. Создание веб-страницы. GoogleSites. Практическое заданиеб.</p>
<p>6 неделя - 9.04.2012, Время 16.15, Кабинет Т-302</p>	<p>ИД-карта, её возможности. Дигитальная подпись. С собой необходимо взять пин1 и пин2 от ИД-карты. Контрольная работа2.</p>
<p>7 неделя - 23.04.2012, Время 16.15, Т-302</p>	<p>Экзамен. С собой необходимо иметь ИД-карту и пароли для дигитальной подписи!</p>

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Irina Merkulova
Allkiri:	
Kuupäev:	16.01.2012