

Kursuseprogramm

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina (vene keeles) Компьютер как рабочий инструмент		
Maht 5 EAP	Kontaktundide maht: 56	Õppesemester: K	Eksam
Цель:	Дать необходимые знания, умения и практические навыки, которые позволяют применять ИКТ средства в учебной работе и жизни. Помочь при формировании умений для работы с типичным офисным программным обеспечением, различными услугами интернета и социальным программным обеспечением.		
Описание предмета: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	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. Описание самостоятельной работы. Решение практических заданий с использованием офисного или социального программного обеспечения. Для закрепления пройденных тем необходимо невыполненные (незаконченные) на практикумах или дополнительные задания выполнить дома.		
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 таблиц, составлять формулы и использовать простейшие функции для расчета в таблицах, представлять данные в таблице при помощи диаграмм; • умеет создавать презентации, следуя определенным правилам и используя возможности программного обеспечения; • способен дигитально подписывать документы и открывать дигитально подписанные документы. 		
Hindamismeetodid:	Экзамен. Выполненные самостоятельные, в том числе и домашние задания		

<p>Методы оценивания:</p>	<p>образуют 30% итоговой оценки, экзамен - 70%. Экзамен состоит из практического решения задач по обработке текста, таблиц и презентациям, а также умения поставить дигитальную подпись на документ. Итоговая оценка: А – 91 – 100% В – 81 – 90% С – 71 – 80% D – 61 – 70% Е – 51 – 60% меньше, чем 51% экзамен не сдан.</p>
<p>Õppejõud:</p>	<p>Ирина Меркулова</p>
<p>Inglisekeelne nimetus:</p>	<p>Effective Computer Usage</p>
<p>Eeldusaine:</p>	<p>Предварительный предмет отсутствует.</p>
<p>Kohustuslik kirjandus: Обязательная литература:</p>	<p>Лекционный материал и практические задания представляются через электронный курс в среде Moodle. https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=4267 Для доступа на курс необходимо получить кодовое слово от учителя.</p>
<p>Asenduskirjandus: Альтернативная литература:</p>	<p>Данный предмет невозможно пройти используя только альтернативную литературу.</p>
<p>Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded Требования к участию в учебной работе и допуску к экзамену</p>	<p>Участие в практикумах обязательно. В случае отсутствия студент самостоятельно находит необходимую литературу и выполняет задания, находящиеся на электронном курсе в Moodle. Для допуска к экзамену необходимо представить все домашние практические задания на зачетном уровне. Преподаватель может попросить защитить домашние задания, при этом студент должен продемонстрировать свои умения.</p>
<p>Iseseisva töö nõuded Требования к сам. работе</p>	<p>Всего 3 сам. задания: текст, таблица и презентация (30% итоговой оценки). Также самостоятельно нужно закончить начатые на уроке и незаконченные практические задания.</p>
<p>Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase</p>	<p>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 Е и т.д.</p>

Критерии оценивания экзамена (необходимый минимальный уровень для сдачи экзамена)

Обработка текста

1. Набор текста и его простейшее оформление.

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.

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

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

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

E – знает о возможности рецензирования документа.

Презентации

1. Составление и показ презентации

A – умеет создать презентацию на основе текстового документа.

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

C – умеет добавить на слайд необходимые объекты.

D – целенаправленное использование различных режимов просмотра презентации.

Знает основные правила создания презентации и умеет их применять.

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

2. Оформление презентации

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

B – умеет уместно использовать анимации на слайдах.

C – использует для изменения оформления слайда мастер-слайд.

D – способен сделать необходимые изменения в стиле оформления слайда.

E – умеет использовать имеющиеся стили оформления слайда.

Обработка таблиц

1. Общие знания

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

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

C – умеет редактировать формулы, где используются функции.

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

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

2. Оформление таблиц

A – умеет определить подходящий числовой формат

B – умеет использовать большинство числовых форматов.

C – использует дополнительные возможности оформления.

D – умеет использовать большинство наиболее используемых числовых форматов.

E – 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.

B – может с помощью логических функций найти подходящее решение поставленной задачи. Использует в качестве аргумента одной функции другую функцию.

C – 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.

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

4. Диаграммы

A – способен создать диаграмму, форма, содержание и оформление которой хорошо отражают рассматриваемые данные.

B – может создать диаграмму на основе объемной таблицы данных.

C – может добавить на диаграмму необходимую информацию, позже её отредактировать и при необходимости изменить тип диаграммы.

D – может корректно создать простейшие диаграммы.

E – может создать на основе таблицы диаграмму. Диаграмма передает иллюстрированную информацию неадекватно, и/или неверно выбран тип диаграммы.

5. Таблицы данных

A – способен использовать функции, находить промежуточные итоги(Subtotal), использовать расширенный фильтр.

B – может добавить расчетные поля и критерии в сводные таблицы, создать диаграмму на основе сводной таблицы.

C – может создать подходящую сводную таблицу на основе простейшей таблицы данных.

D – может сортировать и фильтровать данные.

E – понимает разницу между полями и записями в таблице, способен создать

	<p>соответствующую правилам таблицу.</p> <p><i>Использование социального программного обеспечения в групповой работе</i> A, B, C – умеет использовать и открывать доступ к документам и календарю на примере GoogleApps. D, E – умеет назвать различное социальное программное обеспечение и его сферу использования.</p> <p><i>Использование ИД-карты и цифровой подписи</i> A – умеет шифровать подписанные документы. B, C, D – умеет дигитально подписывать документы. E – умеет аутентифицировать себя при помощи ИД-карты и проверить правильность дигитальной подписи.</p>
<p>Täiendav informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh seminarivormis toimivate kontakttundide ajad</p> <p>Дополнительная информация по темам курса</p>	<p>Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).</p> <p>Распределение изучаемых тем курса по неделям. Время проведения (сроки представления дом. заданий, контрольные работы)</p>
<p>1 неделя - 31.01.2012, время 16.15, Т-302</p>	<p>Начало работы с компьютером. Компьютерная сеть TLÜ. Файлы и каталоги. Мусорный ящик. Сохранение и открытие работ. Обработка текста. Правила набора текста. Простейшее оформление страницы, текста (абзац, строка, шрифт). Переход на новую страницу. Списки, многоуровневые списки. Оформление текста в колонки.</p>
<p>2 неделя - 07.02.2012 время 16.15, Т-302</p>	<p>Обработка текста. Добавление картинки к тексту. Добавление графики, таблиц, рисунков и формул в документ. Колонтитулы. Нумерация страниц. Ссылки в тексте. Оформление сносок. Использование табуляции в тексте. Требования к оформлению реферата.</p>
<p>3 неделя - 14.02.2012 время 16.15, Т-302</p>	<p>Обработка текста. Стили документа, их создание и использование. Заголовки, создание автосодержания. Нумерация заголовков. Построение предметного указателя. Использование закладок в документе, перекрестные ссылки.</p>
<p>4 неделя - 21.02.2012 время 16.15, Т-302</p>	<p>Обработка текста. Настройка печати документа, предварительный просмотр перед печатью. Ввод математических формул. Групповая рассылка документа, конверты. Просмотр исправлений и примечаний. Рецензирование документа (Track Changes). Сравнение OpenOffice и MS Office.</p>
<p>5 неделя - 28.02.2012 время 16.15, Т-302</p>	<p>Интернет-услуги. Электронная почта, блоги. Wordpress.com GoogleDocs. Netikett. GoogleCalendar, GoogleForm. GoogleMaps. Создание веб-страницы. GoogleSites. Повторение: практическое задание: обработка текста</p>

6 неделя - 06.03.2012 время 16.15, Т-302	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА: Оформление реферата (10% итоговой оценки) ИД-карта , её возможности. Дигитальная подпись. С собой необходимо взять пин1 и пин2 от ИД-карты.
7 неделя - 13.03.2012 время 16.15, Т-302	Презентации. Создание презентации, различные типы слайдов. Элементарные правила оформления слайдов. Использование мастер-слайда. Эффекты анимации в презентации. Показ презентации.
	Неделя самостоятельной работы (лекции не будет)
8 неделя - 27.03.2012 время 16.15, Т-302	Презентации. Использование ссылок на слайдах, кнопки. Видео на слайде. Настройка распечатки презентации. Slideshare.net. GoogleDocs Presentation.
9 неделя - 3.04.2012 время 16.15, Т-302	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.
10 неделя - 10.04.2012 время 16.15, Т-302	Обработка таблиц. Типы диаграмм. Различные возможности при создании диаграмм. Оформление диаграмм. Использование функций в формулах. Настройка распечатки таблиц и диаграмм. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА: Создание презентации (10% итоговой оценки)
11 неделя - 17.04.2012 время 16.15, Т-302	Обработка таблиц. Использование нескольких рабочих листов. Составление сводных таблиц. Нахождение промежуточных результатов. Google Spreadsheet. Повторение.
12 неделя - 24.04.2012 время 16.15, Т-302	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА: Обработка таблиц (10% итоговой оценки) Повторение. Подготовка к экзамену. Вопросы.
13 неделя - 1.05.2012	1 мая - государственный праздник -Занятия не будет
14 неделя - 8.05.2012 время 16.15, Т-302	Экзамен. С собой необходимо иметь ИД-карту и пароли для дигитальной подписи!

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Irina Merkulova

Allkiri:	
Kuupäev:	16.01.2012

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	
Õppeassistendi nimi	
Allkiri	