

Kursuseprogramm (e-kursus, 7 kontakttundi + eksam)

Ainekood: IFI6001	Arvuti töövahendina (vene keeles) Компьютер как рабочий инструмент		
Maht 5 EAP	Kontakttundide maht: 7 x 4t + eksam (2t)	Õppesemester: K	Eksam
Форма обучения	75% veebipõhine		
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)	<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. 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>		
Õriväljundid: Учебные результаты:	<p>После прохождения курса студент:</p> <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; • умеет использовать возможности современного социального программного обеспечения в групповой работе; 		

	<ul style="list-style-type: none"> способен дигитально подписывать документы и открывать дигитально подписанные документы.
Методы оценивания:	<p>Экзамен. Оценка за курс выставляется на основании оценки за экзамен.</p> <p>Экзамен состоит из практического решения задач по обработке текста, таблиц и презентациям.</p>
Преподаватель:	Ирина Меркулова
Ingliskeelne nimetus:	Effective Computer Usage
Eeldusaine:	Предварительный предмет отсутствует.
Обязательная литература:	<p>Лекционный материал и практические задания представляются через электронный курс в среде Moodle.</p> <p>https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=4267</p> <p>Для доступа на курс необходим пароль или кодовое слово, которое оглашается на первом аудиторном занятии.</p>
Asenduskirjandus: Альтернативная литература:	Данный предмет невозможно пройти используя только альтернативную литературу.
Требования к участию в учебной работе и допуску к экзамену	<p>Участие в аудиторных занятиях обязательно. В случае отсутствия студент самостоятельно находит необходимую литературу и выполняет задания, находящиеся на электронном курсе в Moodle.</p> <p>Домашние практические задания. Все практические задания представляются строго к определенному сроку (каждое задание к своему сроку). Работы, представленные позже срока не проверяются и не оцениваются.</p> <p>Преподаватель может попросить защитить практические домашние задания, при этом студент должен продемонстрировать свои умения.</p> <p>Тесты для самопроверки. Выполняются вне аудиторных занятий, тест считается выполненным, если сделан на 60%, можно выполнить три попытки.</p> <p>Для допуска к контрольной работе должно быть выполнено минимально 2 практических задания и все тесты самопроверки по данной теме!</p>

	<p>2 контрольных работы. Контрольные работы проводятся во время аудиторных занятий в строго отведенное время.</p> <p>Для допуска к экзамену должны быть выполнены 60% всех домашних практических заданий и 2 контрольные работы на зачетном уровне (60%).</p>
<p>Требования к самостоятельной работе</p>	<p>Самостоятельные работы – это домашние практические задания, контрольные работы и тесты самопроверки по трем основным темам обработка текста, вычисления в таблицах и создание презентаций.</p> <p>Домашние задания представляются для проверки через электронный курс Moodle к определенному сроку. День выполнения контрольной работы или срок представления домашнего задания прописан на электронном курсе в Moodle в руководстве по обучению на курсе, также в Moodle напоминает о сроках представления работ.</p> <p>Домашнее практическое задание зачтено, если оценка за него составляет, по крайней мере, 60% пунктов, предусмотренных за эту работу. Согласно полученной от учителя обратной связи, студент может исправить или доделать работу к вновь установленному сроку. Оценки и обратная связь за выполненные самостоятельные задания представляются учителем через Moodle.</p>

Критерии оценивания экзамена

Критерии оценивания, из которых исходят при оценивании экзаменационной работы (необходимый минимальный уровень для сдачи экзамена):

A – студент умеет при помощи программы обработки текста вводить текст и оформлять различные по структуре документы, а также выбирать для этого оптимальный вариант из предложенных возможностей программы. Студент умеет использовать все возможные автоматические настройки программы при выполнении оформления письменных работ в соответствии с требованиями принятыми в институтах.

Задания по вычислениям в электронных таблицах студент решает творчески, при этом использует самый подходящий и оптимальный способ решения заданий, полностью понимает синтаксис формул. Умеет связать тип диаграммы с характером данных и использовать необходимые настройки для оформления диаграммы. Умеет использовать при обработке таблиц различные методы и составлять таблицы данных с соответствующими полями.

Студент умеет и понимает, как отдельно работать в программе по составлению презентаций оформлением и содержанием слайдов. Умеет создавать сложные анимации с использованием самостоятельно созданных, так называемых, «путей перемещения» (Motion Path) и умеет настраивать и упорядочивать анимации.

Умеет дигитально подписывать документы, а также открывать дигитально подписанные документы, используя для этого различное программное обеспечение и порталы.

Студент умеет использовать современные приложения социального программного обеспечения, создавать опросники со сложной структурой и полученные результаты опроса

экспортировать в программу по обработке таблиц.

В – студент умеет при помощи программы обработки текста вводить текст и оформлять различные по структуре документы, выбирая при этом оптимальный вариант. Студент умеет использовать большинство автоматических настроек программы при выполнении оформления письменных работ в соответствии с требованиями принятыми в институтах, но при этом могут возникать некоторые несущественные ошибки.

Задания по вычислениям в электронных таблицах студент решает творчески, при этом могут возникать некоторые недостатки при выборе наиболее рационального пути решения задачи, при использовании формул практически не возникает ошибок. Диаграммы разборчиво оформлены. При использовании возможностей таблиц данных могут встречаться некоторые неэффективные решения.

Студент понимает необходимость использования образца слайдов при создании презентации, но при реальном использовании могут возникать некоторые неприципиальные ошибки.

Умеет дигитально подписывать документы, а также открывать дигитально подписанные документы, используя для этого различное программное обеспечение и порталы.

Студент умеет использовать современные приложения социального программного обеспечения, создавать опросники со сложной структурой и полученные результаты опроса экспортировать в программу по обработке таблиц.

С – студент умеет при помощи программы обработки текста вводить текст и оформлять различные по структуре документы, при этом результат выглядит достаточно корректно, но выполнение работы не было последовательным (в одном случае возможности программного обеспечения использованы корректно, в другом нет). Студент умеет использовать большинство возможных автоматических настроек программы при выполнении оформления письменных работ в соответствии с требованиями принятыми в институтах, но при этом возникают ошибки и непоследовательность.

В табличных вычислениях встречаются одиночные принципиальные ошибки при выборе метода решения задания, при этом простейшие формулы студент умеет вводить. Умеет создавать диаграммы, но они до конца не продуманы и все возможности оформления не умеют применять. При обработке таблиц данных не использует всех возможностей.

Студент использует возможности образца слайдов при создании презентации, но при этом встречаются принципиальные ошибки и неточности.

Умеет дигитально подписывать документы, а также открывать дигитально подписанные документы

Студент умеет использовать современные приложения социального программного обеспечения, создавать опросники и полученные результаты опроса экспортировать в программу по обработке таблиц.

Д – студент умеет при помощи программы обработки текста вводить текст и оформлять различные по структуре документы, результат при этом выглядит корректно, но не использованы подходящие методы. Студент не умеет использовать все технические средства при выполнении оформления письменных работ в соответствии с требованиями принятыми в институтах. Недостатки при использовании программ приводят к дополнительной работе при переоформлении текста.

В табличных вычислениях при выборе метода решения задания встречаются принципиальные ошибки, при этом простейшие формулы студент умеет составлять, но формула не составлена оптимально. Умеет создавать простейшие диаграммы и знает о некоторых возможностях обработки таблиц данных.

Студент не умеет использовать возможности образца слайдов при создании презентации и

<p>непоследователен в оформлении презентации. Умеет дигитально подписывать документы, а также открывать дигитально подписанные документы Студент умеет использовать современные приложения социального программного обеспечения, создавать опросники и полученные результаты опроса экспортировать в программу по обработке таблиц.</p> <p>Е – студент умеет создавать документы при помощи программы по обработке текста, использует при этом лишь малую часть возможностей представляемых программой. При использовании программы по вычислениям таблиц студент способен ввести малообъемные формулы, создать простейшие диаграммы и в таблице данных провести простейшие действия. В программе презентаций студент способен создать слайды и добавить содержание (текст/картинку) на слайд, но не способен следовать детально рабочему руководству (добавление диаграммы на слайд, изменение колонтитулов и др.), а также его анализировать. Умеет дигитально подписывать документы, а также открывать дигитально подписанные документы Студент умеет использовать современные приложения социального программного обеспечения, создавать простейшие опросники.</p>	
<p>Дополнительная информация по темам курса</p>	<p>Распределение изучаемых тем курса по неделям. Время проведения (сроки представления дом. заданий, контрольные работы). Более подробный план работы на курсе смотри в руководстве к обучению на электронном курсе «Argvuti töövahendina» в Moodle.</p>
<p>30.01.2013, Время 12:15 -15:45, Кабинет А-433</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. Добавление картинки к тексту. Добавление графики, таблиц, рисунков и формул в документ. Колонтитулы. Нумерация страниц. Ссылки в тексте. Оформление сносок. Использование табуляции в тексте. Практическое задание1 и практическое задание2.</p>
<p>13.02.2013, Время 12:15 -15:45, Кабинет А-433</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 и практическое задание4.</p>
<p>27.02.2013, Время 12:15 -15:45,</p>	<p>Презентации. Создание презентации, различные типы слайдов. Элементарные правила оформления слайдов. Использование</p>

Кабинет А-433	<p>мастер-слайда. Эффекты анимации в презентации. Показ презентации. Использование ссылок на слайдах, кнопки. Видео на слайде. Настройка распечатки презентации.</p> <p>Контрольная работа1.</p> <p>Практическое задание5 и практическое задание6.</p>
13.03.2012, Время 12:15 -15:45, Кабинет А-433	<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.</p> <p>Практическое задание7.</p>
3.04.2012, Время 12:15 -15:45, Кабинет А-433	<p>Обработка таблиц. Использование нескольких рабочих листов. Составление сводных таблиц. Нахождение промежуточных результатов.</p> <p>Социальное программное обеспечение в учебной работе (Google Drive, Microsoft SkyDrive)</p> <p>Регистрация аккаунта для создания блога (www.wordpress.com).</p> <p>Оформление, настройка блога, добавление записей, картинок и ссылок.</p> <p>Практическое задание8 и практическое задание9.</p>
17.04.2012, Время 12:15 -15:45, Кабинет А-433	<p>ИД-карта, её возможности. Дигитальная подпись. С собой необходимо взять пин1 и пин2 от ИД-карты.</p> <p>Контрольная работа2.</p>
8.05.2012, Время 12:15 -15:45, Кабинет А-433	<p>Повторение, проверка допуска к экзамену.</p>
15.05.2013 Время 12:15 – 14:15 Кабинет А-433	<p>Экзамен.</p> <p>С собой необходимо иметь ИД-карту и пароли для дигитальной подписи!</p>

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Irina Merkulova
Allkiri:	
Kuupäev:	14.01.2013